

T.C.
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KALİTE GÜVENCE KOMİSYONU

KİDR (BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU)
HAZIRLAMA KILAVUZU

Çanakkale, 2021

İÇİNDEKİLER

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ KİDR HAZIRLAMA KILAVUZU HAKKINDA BİLGİLENDİRME	5
ÖZET	5
GİRİŞ	5
AMAÇ	6
İÇERİK	6
FORMAT VE HAZIRLIK	7
RAPORUN YÜKLENMESİ VE TESLİMİ	8
ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR	8
YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI KULLANIMI	9
ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ KİDR HAZIRLAMA KILAVUZU	11
ÖRNEK İÇİNDEKİLER TABLOSU	11
ÖZET	11
GİRİŞ	11
AMAÇ VE KAPSAM	11
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	12
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	13
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	19
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	33
D. TOPLUMSAL KATKI	40
E. YÖNETİM SİSTEMİ	43
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	49

ŞEKİLLER

Şekil 1 YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı.....	9
--	---

TABLÖLAR

Tablo 1 KİDR Yazımında Başlık, Ölçüt Ve Alt Ölçütlerin İlişkilendirilmesi Örneği	10
Tablo 2 Örnek İçindekiler Tablosu.....	11

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ
KİDR HAZIRLAMA KILAVUZU HAKKINDA BİLGİLENDİRME

ÖZET

Bu kılavuz Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Kalite Güvence Komisyonu tarafından Üniversitemizin kurumsal akreditasyon hedefleri kapsamında akademik birim (Enstitü, Fakülte, YO, MYO) yönetimlerinin hazırladıkları KİDR Kurum (Birim) İç Değerlendirme Raporlarındaki eksiklikler dikkate alınarak tüm akademik birimlerimize yol göstermesi amacıyla YÖKAK KİDR Hazırlama Kılavuzu Sürüm 2.1'e göre hazırlanmıştır.

GİRİŞ

Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu; akademik birimlerin yıllık kalite güvence, kurumsal akreditasyon ve birim iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve 5 yıl içerisinde en az bir defa gerçekleştirilecek olan iç değerlendirme sürecinde esas alınmak üzere, birim tarafından her yıl hazırlanır. İçeriği Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanan KİDR Hazırlama kılavuzu içerisinde yer alan Kalite Güvence Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Yönetim Sistemi alt başlıkları altındaki soru ve açıklamalar ile Gösterge Raporu'nda yer alan aynı başlıklar ile ilgili soruları içerisinde barındıran ortak bir yapı kurgulanarak tasarlanmıştır. Birim İç Değerlendirme Raporu (KİDR); akademik birimin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Üniversite Kurumsal Dış Değerlendirme Programı/Kurumsal Akreditasyon Programı/İzleme Programı süreçlerinde esas alınmak üzere Üniversitemizin tüm akademik birim (Enstitü, Fakülte, YO, MYO) yönetimleri (Dekanlık / Müdürlük) tarafından her yılın en geç ilk 8 ayı içerisinde birim kalite güvence çalışmalarına, Rektörlük Kurum İç Değerlendirme Raporu'na, kurumsal dış değerlendirme ve kurumsal akreditasyon süreçlerine kaynak teşkil etmesi amacıyla bir önceki yılın (1 Ocak - 31 Aralık) faaliyetleri üzerinden hazırlanır. Bu kılavuzda, KİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, konuya ilişkin açıklamalar, öneriler yer almaktadır.

AMAÇ

KİDR'nin amacı, kurumun ve ilgili birimin kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Kuruma ve birimlere ait KİDR, kurumun öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktısıdır. Olgunluk düzeyi yüksek bir KİDR ancak yıl içerisinde düzenli toplantılar ile iç kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme çalışmalarının etkin ve etkili gerçekleştirilmesi ile mümkündür. Raporun hazırlık süreci, Kurumun Kurumsal Dış Değerlendirme Programı, Kurumsal Akreditasyon Programı ve İzleme Programı süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. KİDR, paydaşlarla iletişim ve iş birliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. Raporun hazırlanma sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi beklenmektedir.

İÇERİK

Birim İç Değerlendirme Raporu (KİDR); birim içerisindeki programların hazırladığı (ÖDR) Öz Değerlendirme Raporlarından faydalanılarak, YÖKAK KİDR Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 2.0 ve 2.1, YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik) ve önceki yıllara ait KİDR'ler ve dış değerlendirme raporları dikkate alınarak hazırlanmalıdır. Raporda yer alan verilen bilgiler; çeşitli belgeler ve mutlaka kanıtlarla desteklenmelidir. Akademik Birim İç Değerlendirme Raporu'nun amacı, ilgili akademik birimin güçlü, gelişmeye açık yönlerinin tespit edilmesine ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Akademik birimin raporun hazırlık sürecinde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinde paydaşlarla iletişim ve işbirliğini hangi mekanizmalar kullanarak tasarladığı; kalite güvence çalışmaları çerçevesinde ise eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerindeki PUKÖ döngüsünü nasıl işlettiği ve kapattığı; akademik birimlerde kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi konularında ne gibi faaliyetler düzenlendiği bilgilerine yer vermesi ve bu çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığı sağlaması gerekmektedir.

Ayrıca akademik birimlerde kalite ile ilgili komisyon oluşturulmuş ise yapısı, işleyişi ve yapmış oldukları çalışmalara yönelik kanıtlara yer verilmesi beklenirken; akademik birimlerde bu şekilde bir yapılanma olmaması durumunda ise birim kalite temsilcilerinin kalite kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik olarak yapmış oldukları çalışmalara yer verilmesi gerekmektedir. Akademik birimin kendi güncel stratejik planını göz önünde bulundurularak iç değerlendirme raporunu aşağıdaki soruların cevabını içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir:

Akademik birimin stratejik planında yer alan misyon ve hedefleri nelerdir?
(Birimin misyonu ve hedefleri)

Akademik birim stratejik planında yer alan misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?
(Birimdeki yönetim/organizasyonel süreç ve faaliyetler)

Akademik birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?
(Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçleri)

Akademik birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?
(Birimin rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri)

FORMAT VE HAZIRLIK

Rapor bir önceki yılın (1 Ocak - 31 Aralık) faaliyetleri üzerinden mevcut yılın ilk 8 ayı içerisinde hazırlanmalıdır. Raporun kapak sayfası birim adı ve raporun hazırlanma tarihi bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmelidir. Rapor yazımında, iki yana yaslı biçimde 1,5 satır aralığı ile “12 punto Times New Roman” yazı karakteri kullanılmalıdır. Gerekli tüm dokümanlara raporun ekinde yer verilmesi ya da elektronik ortamda erişim imkânı olanların linklerinin rapora eklenmesine dikkat edilmelidir.

RAPORUN YÜKLENMESİ VE TESLİMİ

Rapor akademik birimin (Enstitü, Fakülte, YO, MYO) web sayfası kalite güvence sekmesindeki ilgili yere yüklenmelidir. Örnek Kalite Sekmesi ve raporun yükleneceği bölüm ÇOMÜ Kalite Güvence Komisyonu web sitesindeki örnek ‘‘Kalite Güvence ve İç Kontrol’’ sekmesinde gösterilmiştir. Ayrıca birime ait KİDR raporunun ÜBYS üzerinden Üniversitemiz Kalite Güvence Komisyonu’na resmi yazıyla, Kalite Güvence Ofisi (kalite@comu.edu.tr) adresine de E-posta olarak mutlaka gönderilmesi gerekmektedir.

ÖNEMLİ AÇIKLAMALAR

Üniversitemiz akademik birimlerinin hazırlaması gereken kalite dokümanları ve bu rapor üniversitemiz kalite güvence süreçlerinin birim tarafından izlenmesi, YÖKAK tarafından 5 yılda bir gerçekleşen dış değerlendirme ve kurumsal akreditasyon değerlendirmesi kapsamında ilgili Akademik Birim Yönetimi’nin ve Üniversitemiz Rektörlüğü’nün performansının ölçülmesinde çok büyük önem arz etmektedir. Raporun beş ana tema (Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi) ve bu temalar altında sıralanan ölçütler ve alt ölçütler esas alınarak hazırlanması gerekmektedir. Ölçütlerin akademik birimde karşılanma düzeyi açıklanırken, ilgili ölçütün altında yer alan hususlar rapor yazımında kullanılabileceği gibi ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin olarak hangi kanıtların kullanılabileceğini belirten birime ait belgeler ve iyileştirme kanıtlarına da yer verilmesi gerekmektedir. Ek olarak bu kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen akademik birime özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilmesi beklenmektedir. Böylelik mevcut raporlar ile ilgili yükseköğretim kurumunun tüm birimlerinin iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir. Bu kapsamda aşağıdaki soruların kanıta dayalı olarak yanıtlanması beklenmektedir: Kurumun değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği, Kurumun genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği, Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı, Kurumun iç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu, Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri, Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı.

YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI KULLANIMI

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

Şekil 1 YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı



İlgili akademik birim (Enstitü, Fakülte, YO, MYO) yönetimi (Dekanlık/Müdürlük) tarafından KİDR (Birim İç Değerlendirme Raporu) hazırlanırken ölçütler aşağıdaki tabloda örnek verildiği üzere dikkate alınmalıdır.

Tablo 1 KİDR Yazımında Başlık, Ölçüt Ve Alt Ölçütlerin İlişkilendirilmesi Örneği

Örnek Ana Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
Örnek Ölçüt	B.1 Programların Tasarımı ve Onayı	Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir.
Örnek Alt ölçüt	B.1.1. Ölçme ve değerlendirme sistemi	Alt ölçütler, ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlarla desteklenen olgunluk düzeyi derecelendirilecektir.

ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ

KİDR HAZIRLAMA KILAVUZU

ÖRNEK İÇİNDEKİLER TABLOSU

Tablo 2 Örnek İçindekiler Tablosu

GENEL BİLGİLER	X
Özet.....	X
Giriş	X
Amaç ve Kapsam.....	X
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	X
1. İletişim Bilgileri	X
2. Tarihsel Gelişimi	X
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri, Amaçları, Hedefleri, Kalite Güvence Politikası	X
A. Kalite Güvencesi Sistemi.....	X
B. Eğitim ve Öğretim	X
C. Araştırma ve Geliştirme	X
D. Toplumsal Katkı.....	X
E. Yönetim Sistemi.....	X
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME.....	X
KAYNAKLAR	X
EKLER PERFORMANS GÖSTERGELERİ	X

Not: Kaynaklar, performans göstergeleri vb. eklerin eklenmesi tavsiye edilmektedir.

ÖZET

Bu bölümde, rapor hakkında özet bilgilere yer verilmelidir.

GİRİŞ

Bu bölümde raporun hazırlanma nedeni, hazırlanma süreci ve hazırlayan komisyona ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Kurumun öz değerlendirme çalışmalarının temel bulguları özetlenmelidir.

AMAÇ VE KAPSAM

Bu bölüm raporun amacı raporun amaç ve kapsamına ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Bu bölümde, birimin kuruluş nedenleri, tarihsel gelişimi, iletişim bilgileri, misyonu, vizyonu, değerleri, amaçları, hedefleri, Üniversitemizin ve birimin kalite güvence politikası, birimin swot analizi, pukö döngüsü, organizasyon yapısı, organizasyon şeması, birimin görev yetki ve sorumlulukları, birim görev tanımı (personel değil- personel görev tanımı ve iş akış şemaları bu raporun ekinde sunulmalıdır), birimin iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek biçimde düzenlenmeli ve ilgili dokümanlar kanıt olarak eklenmelidir.

1. İletişim Bilgileri

Rektörlük ya da YÖKAK Değerlendirme takımının ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Dekan/Müdür ve raporu hazırlayan kalite komisyonu üyelerinin her tür güncel iletişim bilgisi yer almalıdır.

2. Tarihsel Gelişimi

Kurumun kısa tarihçesi ve mevcut durumu (toplam öğrenci sayısı, akademik ve idari çalışan sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında bilgiler verilmelidir.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri, Hedefleri ve Kalite Güvence Politikası

“Kurum ne yapmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt verebilmek üzere kurumun misyonu, vizyonu, değerleri, amaçları, hedefleri, yetki ve sorumlulukları, Üniversitemizin ve ilgili birimin kalite güvence politikası, birime ait swot analizi, pukö döngüsü, kamu hizmet standartları tablosu, iç kontrol standartları eylem planı bu kısımda sunulmalıdır.

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

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler

İlgili birimin misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmış ve stratejik amaç ve hedefler yazılmıştır. Tüm bu ifadeler online olarak birim web sitesinde paylaşılır ve kurum çalışanlarınca bilinir hale getirilmiştir. Birime özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Sürdürülebilir hale getirilmiş bir stratejik plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Birim misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri,
- Stratejik plan ve geliştirilme süreci,
- Stratejik plan değerlendirme anketleri ve performans raporları,
- Kurumun stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar,
- Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'yla uyumunu gösteren kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.1.2. Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı ve yönetim politikaları

Birimin Kalite Güvence Politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır.

Örnek Kanıtlar

- Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir),
- Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler,
- Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu),
- Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar,
- Vizyon, misyon, stratejik amaçlar, hedefler, birim SWOT analizi ve PUKÖ döngüsü
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.1.3. Kurumsal performans yönetimi

Kurumda ve birimde performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

Örnek Kanıtlar

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri,
- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar,
- Performans programı raporu,
- İç kontrol standartları eylem planı, kamu hizmet standartları tablosu, görev tanımları, iş akış şemaları, birime ait yıllık faaliyet raporu, program öz değerlendirme raporları, birim iç değerlendirme raporu, birim stratejik plan performans göstergeleri, birim kalite komisyonu toplantı tutanakları,
- Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar,

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

A.2.1. Birim Kalite Güvence Komisyonu

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

Örnek Kanıtlar

- Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları,
- Kalite Komisyonunun organizasyon yapısı, üye dağılımı ve birimlerin temsil edilmesinin şekli,
- Birim düzeyinde kalite yapılanmaları ve çalışma grupları,
- Kalite Komisyonu kararlarının karar alma mekanizmalarına etkisini gösteren kanıtlar,
- Kalite Komisyonu çalışmalarına kurum iç ve dış paydaşlarının katılımını gösteren kanıtlar (Toplantılar, etkinlikler, anketler ve raporlar),
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Takvim yılı temelinde verilen işlem, süreç, mekanizmaların üst yönetim, fakülteler, öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler, gibi katmanları nasıl kapsadığı belirtilmiştir.

Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri,
- İç kontrol standartları eylem planı, kamu hizmet standartları tablosu, görev tanımları, iş akış şemaları, organizasyon şeması, birim görev tanımı, akademik takvim, görev, yetki ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren diğer kanıtlar,
- Bilgi Yönetim Sistemi,
- Geri bildirim yöntemleri,
- Paydaş katılımına ilişkin belgeler,
- Yıllık izleme ve iyileştirme raporları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü

Dekanın/müdürün ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, sahipliği ve kurum iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına liderlik etmesi gelişmiş düzeydedir. Aynı şekilde birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Kurumsal süreklilik ve nasıl çalıştığı, deneyim birikimlerinin oluşma hızı, kalite kültürü geliştirme hızı takip edilmekte ve irdelenmektedir. Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve üst yönetimin bunlara katkısı sürekli değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar,
- Kurumun yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler,
- Kurumdaki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.3. Paydaş Katılımı

Birim, iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlamalı buna yönelik toplantı ve anket kanıtları sunmalıdır.

A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları örneklerle ve kanıtlarla tanımlanmalıdır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar,
- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.),
- Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler,
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.4. Uluslararasılaşma

Kurum, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

A.4.1. Uluslararasılaşma politikası

Değişim programları, uluslararası öğrenci, yabancı uyruklu akademik personel, uluslararası araştırmacı, uluslararası ağlar ve organizasyonlar, birimdeki programlara ait müfredatların uluslararası yaklaşımlarla ve ilgili sektör ihtiyaçlarıyla uyumu, ortak diploma programları etkinlikleri gibi konuları ele alır. Kurum hedeflerini ve stratejilerini, süreç ve mekanizmalarını, organizasyon yapısını, zamanlamayı, geliştirme çerçevesini özetler. Uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve politika güncellenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Uluslararası protokol ve iş birliği uygulamaları,
- Uluslararasılaşma politikalarına ilişkin göstergelerin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin belgeler,
- Uluslararasılaşma politikasına yönelik iyileştirmeler,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

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

Örnek Kanıtlar

- Birimde herhangi bir programın yurt dışı anlaşması var ise bunun kanıtlarıyla aktarılması, Dış İlişkiler Koordinatörlüğü işleyişinin açıklanması ve mevcut anlaşmalı kurumların listesi (İlgili liste Dış İlişkiler Koordinatörlüğü Birim Web Sayfasında Mevcuttur),
- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı,
- Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları.

A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş görev, yetki ve sorumluluklar paylaşılmış ve kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmekte ve her yıl rektörlüğün ilgili birimleriyle ortaklaşa çalışmalar yürütülerek arttırılmaya çalışılmaktadır. Örnek kanıtlar için Rektörlük Dış İlişkiler Ofisi web sitesinden faydalanılabilir.

Örnek Kanıtlar

- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler, gelen giden öğrenci, akademik ve idari personel sayısı, yabancı kurumlar ile gerçekleştirilen protokoller, (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi),
- Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.

A.4.4. Uluslararasılaşma performansı

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

Örnek Kanıtlar

- Uluslararasılaşma faaliyetleri,
- Kurumun uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler,
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar,
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi'ni esas alacak şekilde tanımlanmalıdır. Birim, yürüttüğü programların tasarımını, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yapmalı Bologna AKTS Bilgi Paketi doluluk oranını yüksek tutmalı öğrenme çıktıları ve program çıktılarını uyumlu hale getirmeli, seçmeli dersler belirlenirken iç ve dış paydaşların görüşlerinin alındığını kanıtlamalıdır. Ayrıca kurum, program tasarım ve onayı için tanımlı süreçlere sahip olmalıdır. Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Birimdeki tüm programların içerikleri ve ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmalıdır.

Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktılarının irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceğı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceğı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)

Örnek Kanıtlar

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

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceğı şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliğı izlenmekte ve bağıli iyileştirmeler yapılmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.

Örnek Kanıtlar

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

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

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

Örnek Kanıtlar

- AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil),
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar,
- İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler,
- Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar,
- İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi

Birimde bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi vardır. Sınav formları ve sınav zarfları standart biçimdedir. Ölçme-değerlendirme için ana ilke ve kurallar tanımlı ve birim web sitesinde yayınlanmıştır. Öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu gözetilmektedir.

Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Birim,ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Ölçme ve değerlendirme sistemi ile ilgili yönetmelikler, ölçme ve değerlendirme sistemine ilişkin ilke ve kurallar, senato kararları (Uzaktan ve karma eğitim süreçleri dahil),
- Bilgi Yönetim Sistemi,
- Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar,
- Ortak sınav kağıtları ve sınav zarfları, sınav güvenliği mekanizmaları,

- Ölçme ve değerlendirme sürecinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar,
- Değerlendirme süreçlerine ilişkin tutarlılık analizleri,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Birimin programlarına yönelik öğrenci kabulleri kapsamında açık kriterler belirlemeli; diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kuralları tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulamalıdır.

B.2.1. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Birime has bir öğrenci kabul süreci var ise bu tanımlanmalıdır. Eğer yok ise tıpkı program Öz Değerlendirme Raporlarındaki gibi genel süreçten bahsedilmelidir. Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve her programın web sayfasında öğrenci kabulüyle ilgili kural ve ilkeler güncel olarak aktarılmış olmalıdır. Bu ilke ve kurallara birbiri ile tutarlı olmalıdır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kuralları,
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler,
- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar,
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.2.2. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır.

Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı,
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar,

- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar,
- Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretim yaklaşımına ilişkin uygulamalar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.3.2. Ölçme ve değerlendirme

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği (çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı (formatif), ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmakta, çıktı temelli değerlendirme yapılmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Programlardaki uygulama örnekleri,
- Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin),
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını* gösteren ders bilgi paketi örnekleri,
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar,
- AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri

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

tutarlı ve temsil eder olması sağlanmalıdır. Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Örnek Kanıtlar

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

B.3.4. Akademik danışmanlık

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır; etkinliğin öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takibi ve iyileştirme adımları vardır ve gerçekleşme irdelenmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler,
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler,
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar,
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini

sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri,
- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar,
- İzleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.4.2. Öğretim yetkinliği

Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Kurumun öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Eğitimcilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar,
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar,
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.),
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar,
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,

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

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Öğretim elemanları için “yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu”; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir. Teşvik ve ödül uygulamaları birim geneline yayılmış olup, izlenmekte ve iyileştirilmektedir. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.5. Öğrenme Kaynakları

Kurum, eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun kaynaklara ve altyapıya sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır.

B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Kurumda eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir. öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmekte, gerekli izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar mevcuttur.

Örnek Kanıtlar

- Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar,
- Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil),
- Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler,
- Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.),
- Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar.

B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. SKS web sitesi kanıt gösterilebilir. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleşen uygulamalar takip edilmekte ve irdelenmektedir. Birim genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır. İhtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir. Sürdürülebilir bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

B.5.3. Tesis ve altyapılar

Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir,

erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.

Örnek Kanıtlar

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

B.5.4. Engelsiz üniversite

Planlanan ve uygulanan engelsiz üniversite unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişimini sağlamaktadır. Birim burada Rektörlüğün engelsiz üniversite çalışmalarına sunduğu katkıyı ve birimde bulunan ya da bulunabilecek engelli öğrenciler için sunduğu avantajları belirtmelidir.

Örnek Kanıtlar

- Özel yaklaşım gerektiren öğrencilere sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.),
- Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler,
- Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,
- Engelsiz üniversite ödülleri,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri

Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir. Birim tarafından ve Üniversitemizin ilgili diğer birimlerince öğrencilere verilen eğitim, bilgilendirme ve oryantasyon toplantılarından bahsedilebilir.

Örnek Kanıtlar

- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar,
- Kariyer merkezi uygulamaları,
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları,
- İzleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Kurum, programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için programlarını periyodik olarak gözden geçirmeli ve güncellemelidir. Mezunlarını düzenli olarak izlemelidir.

B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi

Birime bağlı her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar,
- Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri,
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme),
- Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi),
- Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler,
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar,
- Birimin ve programların amaçlarına ulaşp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler.

B.6.2. Mezun izleme sistemi

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

Örnek Kanıtlar

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

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Stratejisi

Kurum, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmelidir.

C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi

Kurumun araştırma politikası, hedefleri, stratejisi ve öncelikli araştırma alanları paydaşlarıyla birlikte belirlenmiştir. Bunlar kurumun misyonu ile uyumlu olup, araştırma kararlarını ve etkinliklerini yönlendirir.

Politika; kurumun araştırmaya yaklaşımını, önceliklerini, eğitim fonksiyonu ile olan ilişkisini, öğretim elemanlarından beklenen araştırma performansını, araştırma ve geliştirme için nasıl bir yönetimi benimsediğini, araştırma destek birimleri ve gelişme hedeflerini, kurumsal araştırma tercihlerini, kurumun önde gelen araştırma odaklarını, mükemmeliyet merkezlerini, kurumun özellikle beyan etmek istediği araştırma vurgularını içermektedir. Politika belgesi kurum çalışanlarınca bilinen, benimsenen, sürekliliğine güvenilen, yazılı, paydaşlarla paylaşılmış bir metindir.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma politikası, strateji ve hedefleri,
- Araştırma performans göstergeleri,
- Araştırma stratejisi doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kanıtlar,
- Araştırma politikası, stratejisi ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar.

C.1.2. Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Araştırma yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Araştırma yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

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

C.2. Araştırma Kaynakları

Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. Kurumun araştırma politikaları, iç ve dış paydaşlarla iş birliğini ve kurum dışı fonlardan yararlanmayı teşvik etmelidir.

C.2.1. Araştırma kaynakları

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

Örnek Kanıtlar

- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel),
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar,
- Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)

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

Örnek Kanıtlar

- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel), Birim Yönetiminin araştırmayı nasıl teşvik ettiğine dair toplantı kanıtları, bilimsel araştırma yöntemleri TÜBİTAK ve BAP projeleriyle ilgili proje yazma konusunda verilen eğitim ve toplantılar vb.,
- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.),
- İç kaynakların nasıl kullanıldığına ilişkin dokümanlar, birimin öğretim elemanlarının 2020 yılına ait onaylanmış BAP projeleri ve araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar,
- Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)

Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini araştırma stratejisi doğrultusunda sürdürebilmek için üniversite dışı kaynakların kullanımını desteklemek üzere yöntem ve birimler oluşturulmuştur. Birim de araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde üniversite dışı kaynakların kullanımını izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Dış İlişkiler Koordinatörlüğü web sayfasındaki ilgili akademik birim ile ilgili protokoller,
- Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler,
- Destek birimlerin çalışmalarına ilişkin kanıtlar,
- Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar,
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler,
- Dış kaynakların kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,

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

C.2.4. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Birim ve kurum genelinde lisansüstü eğitim teşvik edilmekte midir? Lisansüstü programların başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmekte midir? (MYO'lar bu kısma yapıları gereği daha az yorum yazabilir). Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.

Örnek Kanıtlar

- Birimde lisansüstü öğrencilerin ve programların desteklendiğine ve teşvik edildiğine yönelik kanıtlar, mevcut öğrenci sayıları, ilgili lisansüstü programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar,
- Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların bölümlere göre dağılımı,
- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

C.3. Araştırma Yetkinliği

Kurum, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar sunmalıdır.

C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi

Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

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

C.3.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Kurumlararası ikili işbirliklerini, protokolleri, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak irdelenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar,
- Teknopark da şirketi bulunan öğretim elemanı sayısı,
- Kurumun dahil olduğu araştırma ağları, kurumun ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar,
- Paydaş geri bildirimleri,
- Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar,
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri,
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

C.4. Araştırma Performansı

Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi

Her öğretim elemanının (araştırmacının) araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.

Örnek Kanıtlar

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

C.4.2. Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

C.4.3. Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi

Araştırma bütçesinin yıllar içinde değişimi, toplam bütçe içindeki payı; devletten gelen ödenek/ulusal yarışmacı fonlar/uluslararası yarışmacı fonlar bileşenlerindeki değişimler izlenmektedir. Kurum misyon ve hedefleriyle bu büyüklüklerin uyumu, başarılar/başarısızlıklar değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar,
- Bütçe dağılımı ve yıllar itibarıyla değişimi,
- Bütçe dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmelidir.

D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi

Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun yaklaşımını bütüncül olarak ifade eder; ve sosyal sorumluluk (ücretsiz hizmetler; sosyal ve kültürel yaşama katkı, üniversitenin şehir hayatına katkısı; bilimin topluma tanıtılması, sevdirmesi), üniversite-sanayi iş birliği protokolleri, KÜSİ protokolleri, kamuya yönelik verilen ücretli-ücretsiz eğitim ve seminerler, akademik kadro ve öğrencilerin yürüttüğü sosyal etkinlikler, bütçeli-bütçesiz gerçekleştirilen toplumsal projeler, bilgi ve teknoloji transferi (endüstriye yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; kamu kurumlarına yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; politika geliştirmeye katılım, uzmanlık paylaşımı), girişimcilik, yenilikçi şirketler, fikri mülkiyet, patent, marka, tesis yönetimi (kira gelirleri, laboratuvar hizmetleri, vb), yaşam boyu öğrenme çerçevesinde eğitim, kurslar, sertifikalar, diplomalar, birime ve kuruma özgü diğer konuları ele alarak bunların kurumdaki yerini, hedeflerini, stratejilerini, mekanizmalarını, organizasyon yapısını, yıllık bütçelerini veya oranları, yıllar içindeki eğilimi, geliştirme çerçevesini özetleyen yazılı bir metin ve araştırma-geliştirme politikası ve araştırma-geliştirme-pukö döngüsü vardır. Göstergeleri, izleme ve hedeflerle karşılaştırma, (iyileştirme mekanizmaları) vardır. Hedef ve stratejiler politikayla uyumlu olarak belirlenmiştir. Birim genelinde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır. Kurumda toplumsal katkı politika, hedef ve stratejileri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı politikası, stratejisi ve hedefleri,
- Birimin toplumsal katkı süreçlerinde belirlenen öncelikli alanlarının ve gerçekleştirdiği faaliyetlerin listesi,
- Toplumsal katkı stratejisi ile uyumlu uygulama örnekleri,
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar,

- Toplumsal katkı politika, strateji ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

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

D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklara sahip olmalı ve bu kaynakların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

D.2.1. Kaynaklar

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

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten komisyonlar, toplumsal katkı süreçlerinde birimin gerçekleştirdiği faaliyetlerde araştırma ve uygulama merkezleri ile gerçekleştirilen ortak çalışmalar,
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçesiz, bütçeli çalışmaların 2020 yılına ait performansı,
- Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar,
- Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

D.3. Toplumsal Katkı Performansı

Kurum, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

D.3.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme düzeyi ve performansı izlenmektedir; izlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Örnek Kanıtlar

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

E. YÖNETİM SİSTEMİ

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinlikte olmalıdır.

E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Birim yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir. Yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

E.1.2. Süreç yönetimi

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur. Birim genelinde tanımlı süreçler yönetilmekte, süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.İçselleştirilmiş, sistematik ve sürdürülebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- PUKÖ Döngüsü,
- Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları ,(Uzaktan eğitim dahil)
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar,
- Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

E.2. Kaynakların Yönetimi

Birim, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir kalite yönetim sistemine sahip olmalı ve ilgili süreçleri her yıl izlemeli ve analiz etmelidir. Sonuçlar KİDR’de kamuya açık paylaşılmalıdır.

E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi

Akademik ve idari personel ile ilgili kurallar, süreçler vardır ve bunlar birim personeli tarafından bilinmektedir. Uygulamalar adaletli, liyakatli ve şeffaftır. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Yetki devrine yönelik mekanizmalar işletilmektedir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyetini/şikayetini/önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar geliştirilmiş olup, oryantasyon vb. uygulamalar gerçekleştirilmekte ve bunların sonuçları değerlendirilmektedir.

Birim genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

Örnek Kanıtlar

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, oryantasyon, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.),
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematığı ve anket sonuçları,
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği),
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu,
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

Birim, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak topladığı, sakladığı, analiz ettiği ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullandığı Rektörlüğe bağlı entegre bir bilgi yönetim sistemine sahip olmalıdır.

E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi

Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir.

Örnek Kanıtlar

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları,
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler,
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. Mekanizmalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Uzaktan eğitim sürecinde tüm öğretimsel etkileşimin dijitalleştiği göz önünde bulundurularak öğrenci bilgileri, ders kayıtları, sınavlar ve tartışma platformu kayıtları gibi içeriklerin erişimine ilişkin güvenlik ve gizlilik tedbirleri alınmıştır.

Örnek Kanıtlar

- Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar,
- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin oluşturulan komisyon ve çalışmalar,
- Bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalara ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

E.4. Destek Hizmetleri

Birim, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır.

E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği

Birim dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterleri tanımlanmıştır, uygulanmaktadır. Performans ve memnuniyet kontrolleri yapılmaktadır ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Örnek Kanıtlar

- Tedarik edilen hizmetlerin, malların ve tedarikçilerin listesi,
- Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler,
- Tedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve performans sonuçlarının kullanımına ilişkin örnekler,
- Tedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmaları,
- Paydaş geri bildirimleri,
- Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Birim, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir. Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır.

E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir. Birimde tanımlı süreçler doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları İç Kontrol Standartları Eylem Planı, Kamu Hizmet Standartları Tablosu, PUKÖ Döngüsü, Birim Faaliyet Raporu, ÖDR ve KİDR ile izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- İç Kontrol Standartları Eylem Planı, Kamu Hizmet Standartları Tablosu, PUKÖ Döngüsü, Birim Faaliyet Raporu, ÖDR ve KİDR,
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler,
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri,
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri,
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları,
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ve de Yönetim Sistemi başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Birim daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve birime sunulmuş bir rapor var ise bu raporda belirtilen gelişmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmeler ve ilerleme kaydedilemeyen noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.