



STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE  
BAŞKANLIĞI  
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU  
(BİDR)

2023

ŞUBAT/2024

## İçindekiler

BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER.....	3
1. Tarihsel Gelişimi.....	3
<b>2.1. İdari Personel Bilgileri.....</b>	<b>4</b>
2. Birim Misyonu, Vizyonu, Değerler ve Hedefleri.....	4
<b>2.3. Misyon.....</b>	<b>4</b>
<b>2.4. Vizyon.....</b>	<b>4</b>
<b>2.5. Değerler.....</b>	<b>5</b>
<b>2.6. Hedefler.....</b>	<b>5</b>
A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE .....	6
<b>A.1. Liderlik ve Kalite.....</b>	<b>6</b>
<b>A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı.....</b>	<b>6</b>
<b>A.1.2. Liderlik.....</b>	<b>8</b>
<b>A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi.....</b>	<b>9</b>
<b>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları.....</b>	<b>10</b>
<b>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik.....</b>	<b>12</b>
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar .....	12
<b>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar.....</b>	<b>13</b>
<b>A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler.....</b>	<b>13</b>
<b>A.2.3. Performans yönetimi.....</b>	<b>14</b>
A.3. Yönetim Sistemleri.....	15
<b>A.3.1. Bilgi yönetim sistemi.....</b>	<b>15</b>
<b>A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi.....</b>	<b>16</b>
<b>A.3.3. Finansal kaynakların yönetimi.....</b>	<b>18</b>
<b>A.3.4. Süreç yönetimi.....</b>	<b>19</b>
A.4. Paydaş Katılımı .....	19
<b>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı.....</b>	<b>20</b>
<input type="checkbox"/> A.4.1.-1 İç Paydaş Memnuiyet Anketi .....	21
<b>A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri.....</b>	<b>21</b>
<b>A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi.....</b>	<b>22</b>
A.5. Uluslararasılaşma .....	22
<b>A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi.....</b>	<b>23</b>
<b>A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları.....</b>	<b>23</b>
<b>A.5.3. Uluslararasılaşma performansı.....</b>	<b>24</b>
B. EĞİTİM-ÖĞRETİM .....	25
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi .....	25
<b>B.1.1. Programların tasarımı ve onayı.....</b>	<b>25</b>
<b>B.1.2. Programın ders dağılım dengesi.....</b>	<b>26</b>

<b>B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile uyumu</b> .....	27
<b>B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı</b> .....	27
<b>B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi</b> .....	28
<b>B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi</b> .....	29
B.2. Programların Yürütülmesi.....	30
<b>B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</b> .....	30
<b>B.2.2. Ölçme ve değerlendirme</b> .....	31
<b>B.2.3. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi</b> .....	32
<b>B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma</b> .....	33
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri .....	34
<b>B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları</b> .....	34
<b>B.3.2. Akademik destek hizmetleri</b> .....	35
<b>B.3.3. Tesis ve altyapılar</b> .....	36
<b>B.3.4. Dezavantajlı gruplar</b> .....	37
<b>B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler</b> .....	38
B.4. Öğretim Kadrosu .....	39
<b>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</b> .....	39
<b>B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi</b> .....	40
<b>B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme</b> .....	41
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME .....	41
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....	41
<b>C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi</b> .....	41
<b>C.1.2. İç ve dış kaynaklar</b> .....	42
<b>C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar</b> .....	42
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler .....	44
<b>C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi</b> .....	44
<b>C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimler</b> .....	45
C.3. Araştırma Performansı.....	46
<b>C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</b> .....	46
<b>C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi</b> .....	47
D. TOPLUMSAL KATKI.....	48
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları.....	48
<b>D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi</b> .....	48
<b>D.1.2. Kaynaklar</b> .....	49
D.2. Toplumsal Katkı Performansı .....	50
<b>D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</b> .....	50
SONUÇ ve DEĞERLENDİRME .....	51

## BİRİM HAKKINDA GENEL BİLGİLER

**Tablo 1.** Birimin iletişim bilgileri ve ilgili birim yöneticileri

<b>Birim Hakkında Genel Bilgiler</b>			
<b>Birim Adı</b>	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı		
<b>Adres</b>	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Alaeddin Keykubat Yerleşkesi, Akademi Mah. Yeni İstanbul Cad. No:369 Posta Kodu:42130 Selçuklu-Konya / TÜRKİYE		
<b>Telefon/Faks</b>	0332 223 8412 / 0332 350 1590		
<b>E-Posta</b>	strateji@selcuk.edu.tr		
<b>Web Adresi</b>	<a href="https://selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/strateji_gelistirme/1957">https://selcuk.edu.tr/Birim/daire-baskanliklari/strateji_gelistirme/1957</a>		
<b>Birim Yöneticileri</b>			
<b>Görev</b>	<b>Ad-Soyad</b>	<b>Telefon</b>	<b>E-Posta</b>
<b>Daire Başkanı</b>	ALİ UYSAL	03322238412	<a href="mailto:aliuysal@selck.edu.tr">aliuysal@selck.edu.tr</a>
<b>Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Müdürlüğü</b>	HASAN BÜYÜKÖZKAN	03322238064	<a href="mailto:hbuyukozkan@selcuk.edu.tr">hbuyukozkan@selcuk.edu.tr</a>
<b>Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü</b>	KADİR KOCAER	03322238051	<a href="mailto:kocaer@selcuk.edu.tr">kocaer@selcuk.edu.tr</a>
<b>Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Birimi</b>	ADEM KİRAZ	03322238050	<a href="mailto:ademkiraz@selcuk.edu.tr">ademkiraz@selcuk.edu.tr</a>
<b>İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü</b>	FATİH AKIN	033322238051	fatihakin@selcuk.edu.tr
<b>Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü</b>	MEHMET YAVUZ	03322238059	<a href="mailto:mehmetyavuz@selcuk.edu.tr">mehmetyavuz@selcuk.edu.tr</a>
<b>İdari İşler Şube Müdürlüğü</b>	HASAN KILINÇ HÜSEYİN	03322238060	<a href="mailto:hasankilinc@selcuk.edu.tr">hasankilinc@selcuk.edu.tr</a>

### 1. Tarihsel Gelişimi

Başkanlığımız 10 Aralık 2003 tarihinde çıkarılan 5018 sayılı Kamu Mali Yönetim ve Kontrol Kanunu'nun 60 ncı maddesinde ve bu maddeye ek olarak 5436 sayılı Bazı Kanunlarda Değişiklik Yapılmasına Dair Kanununun 15 inci maddesinde belirtilen görevlerin yerine getirilmesi amacıyla kamu kurumları bünyesinde Strateji Geliştirme Başkanlıkları ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlıkları kurulmuş, Üniversitemiz bünyesinde hizmet veren Hazine ve Maliye Bakanlığı'na bağlı Bütçe Dairesi

Başkanlığı 31/12/2005 tarihi itibariyle kapatılmıştır. 01/01/2006 tarihinden itibaren Strateji Geliştirme Başkanlığı üniversitemiz mali hizmetleri yürütmek üzere faaliyete başlamıştır. Bütçe Dairesi personeli de 31/12/2006 tarihine kadar Başkanlığımızda geçici olarak görevlendirilmiştir. Belirtilen birimlerin teşkilat yapıları ve faaliyetlerini yerine getirmelerine ilişkin hususlar 26 Mayıs 2006 tarihli ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 2006/9972 karar sayılı “Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik” ile belirlenmiştir.

Başkanlığımız kanun ve yönetmelikte tanımlanan görevleri yürütmek üzere; Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü, Muhasebe Kesin Hesap Ve Raporlama Müdürlüğü, İç ve Ön Mali Kontrol Şube Müdürlüğü, Stratejik Yönetim ve Planlama Müdürlüğü ve İdari İşler Şube Müdürlüğü olmak üzere beş müdürlük ile Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme alt birimi şeklinde yapılandırılmıştır.

## 2.1. İdari Personel Bilgileri

Mevcut halde kadrolu olarak çalışmakta olan öğretim elemanı sayısı ve idari personel hizmet dağılımı Tablo 2 de verilmiştir.

**Tablo 2.** İdari personel hizmet sınıfı dağılımı

Hizmet sınıfı	Ünvanı	Kişi Sayısı
Genel İdare Hizmetleri	Daire Başkanı	1
Genel İdare Hizmetleri	Şube Müdürü	1
Genel İdare Hizmetleri	Mali Hizmet Uzmanı	4
Genel İdare Hizmetleri	Mali Hizmet Uzman Yardımcısı	3
Teknik Hizmetler	Mühendis	1
Genel İdare Hizmetleri	Şef	1
Genel İdare Hizmetleri	Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni	3
Genel İdare Hizmetleri	Bilgisayar İşletmeni	6
Genel İdare Hizmetleri	Memur	1
Genel İdare Hizmetleri	Büro Memuru	2
Genel İdare Hizmetleri	Büro Personeli	3
Genel İdare Hizmetleri	Sekreter	1

## 2. Birim Misyonu, Vizyonu, Değerler ve Hedefleri

### 2.3. Misyona

Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek, yönetim bilgi sistemi aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, kendisine verilen yasal yetkiler çerçevesinde mali saydamlık ve hizmet kalitesi gözetilerek Üniversite kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin artırılmasına çalışmak.

### 2.4. Vizyon

Kurumsal amaç, hedef ve değerleri sahiplenen, alanında uzman, kültürel ve evrensel değerlere saygılı, bilimsel gelişmeleri ve alanındaki yasal düzenlemeleri takip ederek çalışmalarına yansıtın, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, kolaylaştırıcı, işbirliğine açık örnek bir Başkanlık olmak.

## 2.5. Değerler

Şeffaflık, Hesap verebilirlik, Tutarlılık, Anlamlılık, Liyakat dayalı yönetim sahip olmak  
Sorumluluk bilincine sahip olmak  
Adaletli olmak  
Yeni fikirlere açık olmak  
Veriye ve bilgiye dayalı karar almak  
Dürüstlük ilkesine sahip olmak  
İşbirliğine önem vermek  
Takım bilinci ve katılımı desteklemek  
Etik değerlere bağlı olmak

## 2.6. Hedefler

1. Stratejik plan ve performans programı kapsamında belirlenen performans göstergelerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerini takibi için yönetim bilgi sistemi oluşturulması çalışmalarının 2024 yılı için % 20 oranında tamamlanması.
2. Başkanlığımızca yapılan iş ve işlemler neticesinde paydaşlar tarafından yapılan şikâyet sayılarının sıfır olması
3. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ve Yükseköğretim Kurumları Saklama Süreli Standart Dosyalama Planına göre ve dijital ortamda Birimimiz evraklarının arşivlenmesi oranını % 20 ye çıkarmak.
4. Başkanlığımızda kullanılan kırtasiye malzemelerinin kullanım oranında %10 tasarruf sağlamak. Sıfır atık projesi uyum düzeyini %80 ne çıkarmak.
5. Başkanlığımızda kullanılmak üzere 2024 yılında temin edilecek taşınır malzemelerin enerji verimliliği konusunda araştırmalar yapılarak uygun malzemelerin teminini sağlamak.
6. Tenkis işlemlerinin %10 azaltılması.
7. Bütçe tertiplerinin düzeltilme işlemlerini %15 azaltılması
8. Ayrıntılı harcama planı revize işlemlerinin %20 azaltılması.
9. Dış denetimlerde Başkanlığımızla ilgili bulgu sayısını bir önceki yıla göre % 10 azaltmak.
10. Birimde yıl içinde her bir personelin sürekli olarak güncel kalması amacıyla en az bir kere mevzuata dayalı sunumların yapılması.
11. MYS'de verimliliği arttırmak için dijitalleşmeye yönelik kişi borcu, kira gelirleri, icra takipleri vb. işler ve MYS sistemi üzerinden temin edilen toplu raporlamadaki eksik görülen kısımlar için program-yazılım oluşturularak takibin yapılması
12. Yıl içinde hesap verilebilirliği kolaylaştırmak, işlem fazlalığını azaltmak adına hatalı kayıt düzeltmelerinde kontrol ortamını sıkılaştırarak yılsonunda hatalı kayıt oranına % 5 indirilmesi
13. üniversiten bünyesinde kullanılan sanal posların muhasebe kayıtlarının 109 hesabında tutulması.
14. Birim içerisindeki işlerin aksamaması adına muhasebe servisinde yapılan işlerin tümünün birim personeline yapılmasına yönelik çalışma ortamının oluşturulması

15. Ödeme Evraklarının ödeme öncesi kontrol işlemlerinin kanuni süreden 2 gün içerisinde tamamlamak.
16. Harcama birimleri ile koordineli çalışma yürütülerek hata nedeniyle iade edilen ödeme evrakı sayısını %20 azaltmak
17. İç kontrol Sisteminin işleyişine ilişkin tüm harcama birimlerini kapsayacak şekilde anket yapılması ve sonuçlarının raporlanması
18. Personellerimizin kurumsallaşmaya katkısını arttırmak ve mesleki gelişmelerini sağlamak amacıyla hizmet içi eğitim programı ve etkinlik sayısının % 20 oranında arttırmak.
19. Birim personel memnuniyet düzeyini % 85'a çıkarmak
20. Başkanlık birimlerinin koordineli ve yüksek performans ile çalışmalarını sağlayacak yönetim ve organizasyon anlayışını oluşturmak amacıyla yılda bir sefer anket yapmak

## **A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE**

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

#### **A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı**

5436 sayılı kanunla, Maliye Bakanlığına bağlı olarak hizmet veren Bütçe Dairesi Başkanlığı 31.12.2005 tarihi itibarıyla kapatılarak yerine 01.01.2006 tarihinden itibaren faaliyete geçmek üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı kurulmuştur. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır. ([A.1.1.-1 Resmi Gazete](#) )

Başkanlığımızın mevzuatla belirlenen görev, yetki ve sorumlulukları, organizasyon yapısı birim web sayfamız üzerinden iç ve dış paydaşlara duyurulmuştur.

.( [A.1.1.-2Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Wep sitesi](#) )

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı birimlerinin görev dağılımını belirlemek, verilen görevlerin sonucunu izleme, değerlendirme ve iyileştirmeye ilişkin planlamanın yapılmasına yönelik çalışmalar yapmak, personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler almaktır. Bunun sağlanması amacıyla birim yönergesi web sayfasında yayımlanmıştır. ([A.1.1.-3 SGDB Birim Yönergesi](#) )

Başkanlığımızda; Daire Başkanı başta olmak üzere 1 Şube Müdürü, 4 Mali Hizmet Uzmanı, 3 Mali hizmet uzman yardımcısı, 1 mühendis, 1 Şef, 3 Veri Hazırlama Kontrol İşletmeni, 6 Bilgisayar İşletmeni, 1 memur, 2 büro memuru, 3 büro personeli ve 1 sekreter olmak üzere toplam 28 personel görevlerini sürdürmektedir. ( [A.1.1.-3 İdari Personel Listesi](#) )

Birimimizde kalite güvencesi süreçlerini etkin bir şekilde yürüten ve paydaşlar ile iletişime açık bir yönetim modeli benimsenmiştir. Başkanlığımızdaki yönetim şemamız web sayfamızda yayımlanmıştır. ([A.1.1.-4 Yönetim](#))

Personelimizin görev anlayışı ve etik ilkeleri web sayfamızda yer almaktadır.

([A.1.1-5 .Personelimizin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri](#))

Mali hizmetler öncelikli olmak üzere paydaşlarla işbirliğinin sürdürülebilirliğini sağlamak ve tecrübe paylaşımında bulunmak, sürekli iyileştirme faaliyetlerinde daha bütüncül değerlendirmeler yapabilmek, birim yöneticilerine, Üniversite Danışma Kurullarını iletmek üzere çeşitli konularda görüş ve önerilerde bulunmak amacıyla Birim Danışma kurulu kurulmuştur.

([A.1.1.-7 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Danışma Kurulu](#))

Başkanlığımızda yürütülen kalite güvencesi sistemi çalışmaları kapsamında, personellerin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlerken bağlantılarını kurmak ve daha da kolaylaştırmak amacıyla oluşturulan Organizasyon Şeması, Görev Tanımları ve İş Akış Şeması web sayfamızda yayımlanmıştır.

([A.1.1. -8 organizasyon şeması](#))

([A.1.1. -9 Görev Tanımları](#))

([A.1.1.-10 İş Akış Şeması](#))

Başkanlığımız dokümantasyon konusuna önem vermektedir. Yürütülen iş ve işlemlere ilişkin formlar ve diğer dokümanlar hazırlanmış olup web sayfasında yayınlanmaktadır. Formlara ilişkin düzenli kontroller sağlanmakta olup revize ya da iptal edilmesi gereken dokümanlar tespit edilerek gerekli işlemler yapılmaktadır.

([A.1.1.-11 Formlar](#))

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır
- 2- Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.
- 3- Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.
- 4- Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.



## **Kanıtlar**

- [A.1.1.-1 Resmi Gazete](#)
- [A.1.1.-2 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Wep sitesi](#)
- [A.1.1.-3 SGDB Birim Yönergesi](#)
- [A.1.1.-4 Yönetim](#)
- [A.1.1-5 .Personelimizin Görev Anlayışı ve Etik İlkeleri](#)
- [A.1.1.-6 Birim Kalite Komisyonu](#)
- [A.1.1.-7 Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Danışma Kurulu](#)
- (A.1.1. -8 organizasyon şeması )
- (A.1.1. -9 Görev Tanımları )
- ( A.1.1.-10 İş Akış Şeması )
- [A.1.1.-11 Formlar](#)

### **A.1.2. Liderlik**

Birimimizde yüksek kaliteyi kalıcı bir şekilde sağlamak amacıyla kalite süreçlerini sahiplenen bir liderlik anlayışı bulunmaktadır. Kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kalite kültürünün tüm personellerce içselleştirilmesinin sağlanması amacıyla başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu 28/03/2023 tarihli ve 492790 sayılı başkanlık oluru ile oluşturulmuştur. Birim Kalite Komisyonu üyeleri ekli listede belirtildiği şekilde web sayfamızda yayımlanmıştır.

Başkanlığımızın birim hedefleri ve kalite politikası doğrultusunda kalite güvencesi çalışmalarında etkinliği sağlamak, yürüttüğü tüm faaliyetlerin Kalite Güvencesi Sistemi ile uyumlu yürütülmesini temin etmek, izleme ve iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi ile gereken tedbirlerin alınması amacıyla her hafta Daire başkanımızın başkanlığında Birim Kalite Komisyonu toplantıları düzenlenmektedir.

#### [A.1.2.-1 Birim Hedefleri](#)

#### [A.1.2.-2 Birim Kalite Politikası](#)

#### [A.1.2.-3 Birim Kalite Komisyonu Toplantıları Kararları](#)

#### ( [A.1.2.-4 Birim Kalite Komisyonu](#) )

Başkanlığımız birimleri ile daire başkanı arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Başkanlığımızın gündeminde olan konuları değerlendirmek, sorunların çözümüne yönelik kararlar almak, paydaşlarımızla olan etkileşimin artırılması için Daire Başkanımızın Başkanlığında her hafta şube müdürü ve birim amirleriyle toplantı düzenlenmektedir.

Başkanlığımızda, daire başkanı başkanlığında tüm personelin katılımıyla değerlendirme toplantısı yapılmaktadır. Başkanlık personeline gerekli bilgilendirmeyi hızlı ve etkin yapabilmek amacıyla başkanlık whatsapp grubu kurulmuştur.

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.

- 2- Birimde liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.
- 3- Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.
- 4- Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kamtlar**

### [A.1.2.-1 Birim Hedefleri](#)

### [A.1.2.-2 Birim Kalite Politikası](#)

### [A.1.2.-3 Birim Kalite Komisyonu Toplantıları Kararları](#)

### [A.1.2.-4 Birim Kalite Komisyonu](#)

## **A.1.3. Birimsel dönüşüm kapasitesi**

Dinamik bir yapıda olan Başkanlığımız görev alanın giren konulara ilişkin yenilikler ile değişim ihtiyaçları birim kalite komisyonu tarafından belirli periyotlarda değerlendirilmekte ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda değişim ve yeniliklere uyum sağlanmasına yönelik eylemler öngörülmektedir.

([A.1.3. Birim Kalite Komisyonu Toplantı Kararları](#))

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde değişim yönetimi bulunmamaktadır.
- 2- Birimde değişim ihtiyacı belirlenmiştir.
- 3- Birimde değişim yönetimi yaklaşımı birimin geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.
- 4- Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

- [A.1.3. Birim Kalite Komisyonu Toplantı Kararları](#)

### A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Başkanlığımızın yürüttüğü tüm faaliyetlerinde puko döngüsü esas olarak Kalite Güvencesi Sistemi ile uyumlu yürütülmesini temin etmek amacıyla Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuştur. Birim Kalite Komisyonun çalışma usul ve esasları belirlenmiş ve web sayfamızda duyurulmuştur.

( [A.1.4 -1 Birim Kalite Komisyonu](#) )

( [A.1.4.- 2 Birim Kalite Politikası](#) )

( [A.1.4.-3 Birim Kalite Komisyon Çalışma Usul ve Esasları \(Taslak\)](#) )

Başkanlığımız kalite güvencesi sistemi kapsamında yapılacak çalışmaların planlanması ve koordine edilmesi ile kalite süreçlerinin içselleştirilmesi, izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmalar birim kalite komisyonu tarafından yürütülmektedir.

( [A.1.4.-3 Birim Kalite Komisyonu Toplantı Kararları](#) )

Kalite komisyonu toplantılarına iç ve dış paydaşların dahil edilerek kalite güvencesi süreçlerine ilişkin görüş ve önerilerinin alınması planlanmaktadır.

( [A.1.4.-4 Birim Danışma kurulu](#) )

Daire Başkanlığımız uygulamaya konulan birim yönergesi ile alt birimlerinin görevleri belirlenmiş bu birimler tarafından yürütülecek işler ile bu işlere ilişki işlem süreçleri/adımları tanımlanmıştır.

( [A.1.4.-5 SGDB Birim yönergesi sayfa 8 - 25](#) )

Personellere verilen görevlerin sonucunu izleme, değerlendirme ve iyileştirmeye ilişkin takipler yapılmakta , personelin görevlerini etkin ve etkili bir şekilde yürütebilecek bilgi, deneyim ve yeteneğe sahip olmasını sağlamaya yönelik tedbirler alınmaktadır.

( [A.1.4.-6 Hizmet İçi Eğitimler](#) )

Başkanlığımızın temel işlevini etkin biçimde yerine getirmesini etkileyebilecek riskler içeren, zamanında ve/veya doğru bir şekilde yerine getirilmesi halinde karar alma süreçlerini güçlendiren ve kaynakların etkin kullanımını sağlayan kritik öneme sahip hassas görevler belirlenerek Başkanlığımız web sayfasından yayınlanmıştır.

( [A.1.4.-7 Hassas Görevler](#) )

Birimimiz ve harcama birimlerince yürütülecek ön mali kontrol faaliyetlerine ilişkin ilke, iş, işlem ve süreçleri belirlemek amacıyla Üniversitemizin yıllık Bütçe Kanunlarıyla ödenek tahsis edilen tüm harcama birimlerinin ön mali kontrole tabi mali karar ve işlemlerinin usul ve esaslarını kapsayan Ön Mali Kontrol Yönergesi Başkanlığımız web sayfasında yayınlanmıştır.

( [A.1.4.-8 Ön Mali Kontrol Yönergesi](#) )

Risk Yönetimi iç kontrol faaliyetleri kapsamında birim risklerin planlandığı, belirlendiği, ölçüldüğü ve kontrol faaliyetlerinin Üniversitemizin stratejik amaçları doğrultusunda belirledikleri hedeflere ulaşmasına yardımcı bir araç olan Kurumsal Risk Yönetimi rehberi ve Risk Strateji Belgesi web sayfamızda yayınlanmıştır.

( [A.1.4.-9 Kurumsal Risk Yönetimi](#) )

Başkanlığımız faaliyetlerinde sürekli iyileştirme yapmak amacıyla iç paydaşlarımızın bilgi, görüş ve beklentilerini belirlemek için iç paydaş anketi hazırlanarak üniversite web sayfasında yayınlanmıştır.

( [A.1.4 -10 İç Paydaş Memnuiyet Anketi](#) )

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.
- 2- Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.
- 3- İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.
- 4- İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

### **Kanıtlar**

- [A.1.4 -1 Birim Kalite Komisyonu](#)
- [A.1.4.- 2 Birim Kalite Politikası](#)
- [A.1.4.-3 Birim Kalite Komisyonu Toplantı Kararları](#)
- [A.1.4.-4 Birim Danışma kurulu](#)
- [A.1.4.-5 SGDB Birim yönergesi sayfa 8 - 25](#)
- [A.1.4.-6 Hizmet İçi Eğitimler](#)
- [A.1.4.-7 Hassas Görevler](#)
- [A.1.4.-8 Ön Mali Kontrol Yönergesi](#)
- [A.1.4.-9 Kurumsal Risk Yönetimi](#)
- [A.1.4 -10 İç Paydaş Memnuiyet Anketi](#)

### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Başkanlığımız tarafından hazırlanan raporlar (Stratejik Plan İzleme Raporları ve Stratejik Plan Değerlendirme Raporları, birim faaliyet raporları vb.) ile mali tablolar (Bilanço, Faaliyet Sonuçları Tablosu, Bütçe Gerçekleşmeleri Tablosu vb) hesap verilebilirlik, şeffaflık ve verimlilik ilkeleri doğrultusunda Başkanlığımız internet sayfasından yayımlanarak kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

( [A.1.5.-1 SGDB Web Sayfası](#) )

Başkanlığımız tarafından yürütülen tüm faaliyetlerin gerçekleşme sonuçları, hesap verebilirlik bağlamında ilgili değerlendirme ve denetim raporlarının yayınlanması ile gerçekleştirilirken şeffaflık bağlamında bu faaliyetlerin yürütülme aşamasında iç paydaşlarımızın memnuniyet seviyelerini ölçen anketimiz kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

( [A.1.5.-2 İç Paydaş Memnuniyet Anketi](#) )

#### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.
- 3- Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.
- 4- **Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.**
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [A.1.5.-1 SGDB Web Sayfası](#)
- [A.1.5.-2 İç Paydaş Memnuniyet Anketi](#)

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

Birim; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

### **A.2.1. Mısyon, vizyon ve politikalar**

Üniversitemiz ile uyumlu Başkanlığımızın misyonu; Üniversitemizin stratejik yönetim ve planlama süreçlerini yürütmek, performans ve kalite ölçütleri geliştirerek, yönetim bilgi sistemi aracılığıyla izleme ve değerlendirme yapmak, kendisine verilen yasal yetkiler çerçevesinde mali saydamlık ve hizmet kalitesi gözetilerek Üniversite kaynaklarının kullanımında etkinlik ve verimliliğin arttırılmasına çalışmaktır.

#### **( [A.2.1-1 MİSYON](#) )**

Üniversitemiz ile uyumlu Başkanlığımızın vizyonu; Kurumsal amaç, hedef ve değerleri sahiplenilen, alanında uzman, kültürel ve evrensel değerlere saygılı, bilimsel gelişmeleri ve alanındaki yasal düzenlemeleri takip ederek çalışmalarına yansıtan, hesap verme sorumluluğunun bilincinde, kolaylaştırıcı, işbirliğine açık örnek bir Başkanlık olmak.

#### **( [A.2.1-2 VİSYON](#) )**

Başkanlığımızın hedeflerine web sayfasından ulaşılabilir.

#### **( [A.2.1.-3 Birim Hedefleri](#) )**

Üniversitemizin genel kalite politikasıyla tutarlı ve kalite hedeflerini tespit etmek için bir çerçeve sağlayan Başkanlığımız kalite politikası web sayfasında yayınlamıştır.

#### **( [A.2.1.-4 Birim Kalite Politikası](#) )**

#### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimin tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.
- 4- **Mısyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.**
- 5- İşselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

- [A.2.1-1 MİSYON](#)
- [A.2.1-2 VİSYON](#)
- [A.2.1.-3 Birim Hedefleri](#)
- [A.2.1.-4 Birim Kalite Politikası](#)

### **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

Başkanlığımızın misyon, vizyon, temel değerler ve amaçlarıyla uyumlu 2024 yılı Birim Hedeflerimiz Web sayfamızda yayınlanmıştır.

#### **([A.2.2.-1 Birim Hedefleri](#))**

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin stratejik planı bulunmamaktadır.
- 2- Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.
- 3- Birimin bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.
- 4- Birim uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### [A.2.2.-1 Birim Hedefleri](#)

### **A.2.3. Performans yönetimi**

Üniversitemiz Performans Programı birimlerden sağlanan verilerle Başkanlığımız tarafından hazırlanmaktadır ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

#### [\(A.2.3. -1 Performans Programı \)](#)

Başkanlığımızda görev yapan personelin genel memnuniyet düzeyinin belirlenmesi amacıyla 2023 yılının ilk anket çalışması yapılmıştır. Bundan sonraki süreçte personelin verimliliğini arttırmak, aidiyet duygularını daha da güçlendirmek ve 2024 Yılı Birim Hedeflerimiz doğrultusunda memnuniyet oranını artırmak için gerekli programlar yapılacaktır. Konu ile ilgili sonuçlar Web sayfamızda paylaşılmıştır.

#### [\( A.2.3.-2 Personel Memnuniyet Anket Sonuçları \)](#)

Başkanlığımızın idari personelin performans ölçütlerini belirlemek, performansını ölçmek, değerlendirmek, geliştirmek, bunlara ilişkin izlenecek usul ve esasları düzenlemek, değerlendirmede rolü olanların görev, yetki ve sorumluluk alanlarını belirlemek, etkin ve verimli çalışmalarını özendirme, Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının insan kaynakları, eğitim, geliştirme de sağlıklı bir veri tabanı oluşturmak amacıyla hazırlana Performans Değerlendirme Yönergesi taslağı web sayfamızda yayımlanmaktadır.

#### [\( A.2.3.-3 Performans Değerlendirme Yönergesi Taslağı \)](#)

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.
- 2- Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.
- 3- **Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.**
- 4- Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

- [A.2.3. -1 Performans Programı](#)
- [A.2.3.-2 Personel Memnuniyet Anket Sonuçları](#)
- [A.2.3.-3 Performans Değerlendirme Yönergesi Taslağı](#)

## **A.3. Yönetim Sistemleri**

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

### **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Başkanlığımızın yönetim bilgi sistemi fonksiyonu kapsamında Üniversitemizde Entegre Yönetim Bilgi Sistemi kurulmasına yönelik Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ile çalışma yürütülmektedir. Bu kapsamda üniversitemizce kullanılan otomasyonlar/yazılımlar ile entegrasyonunun sağlanması ve bütünlük bir bilgi yönetim sisteminin kurulması hedeflenmektedir. Sistemin etkinlik kazanmasıyla ihtiyaç duyulan veri ve bilgilerin sistem tarafından anlık olarak üretilmesi/raporlanması, birim ve kurum düzeyinde iç kontrol bileşenlerinin izlenmesi, kalite güvencesi ve kurumsal risk yönetimi çalışmalarının yürütülmesi ile kurumsal performansın izlenmesi planlanmaktadır.

Yönetim bilgi sisteminin en önemli bileşenlerinden biri olarak planlanan performans izleme modülü, performans göstergelerine ilişkin verilerin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi ve raporlanması temelinde idarenin tüm birimlerince üretilen performans göstergelerine ilişkin bilgilerin sistematik bir şekilde bir araya getirilmesi ve ilgili taraflara sunulmasına yönelik bir sistem olacaktır. Performans modülü, sistematik bir süreç olarak yapılandırılacaktır. Bu yapılandırma, belirli aralıklarla önceden belirlenen yöntem ve standartlara dayanılarak düzenli bir şekilde gerçekleştirilecektir. İkinci olarak bu sistemin veri yönetiminin bütün yönlerini içerecek şekilde oluşturulması planlanmaktadır. Veri ihtiyaçlarının tanımlanması ve veri toplama araçlarının tasarlanmasından veri yönetimi, analiz edilmesi ve belirli aralıklarla raporlanmasına kadar tüm süreci içerecek şekilde oluşturulacaktır. Son olarak kurulacak



sistemin, kullanılan kaynaklardan üretilen ürün ve hizmetlere, kullanıcıların ürün ve hizmetlerden sağladığı faydalara kadar idari faaliyetlerin tüm yönlerini izleyecek şekilde oluşturulması planlanmaktadır.

Başkanlığımız tarafından kullanılan yazılımlar 2023 yılı Birim Faaliyet Raporunda 10 uncu sayfasında yayınlamıştır.

( [A.3.1. - 1 2023 yılı Birim Faaliyet Raporu 10 uncu sayfa](#) )

Selçuk Üniversitesi Ödeme Sistemi

( [A.3.1.- 2 S.Ü. ÖDEME SİSTEMİ](#) )

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.
- 2- Birimde birimsel bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.
- 3- Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.
- 4- Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

- [A.3.1. - 1 2023 yılı Birim Faaliyet Raporu 10 uncu sayfa](#)
- [A.3.1.- 2 S.Ü. ÖDEME SİSTEMİ](#)

### **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

Personelimizin bilgi, beceri, tutum ve davranış olarak geliştirilmesine yönelik Başkanlığımızca 2023 Yılı Mesleki Gelişim Eğitim Programı kapsamında yapılan eğitimler 2023 yılı Birim Faaliyet Raporu sayfa 19 da ve başkanlığımız Web sayfasında yayınlanmıştır.

( [A.3.2.-1 2023 yılı Birim Faaliyet Raporu sayfa 19](#) )

([A.3.2.-2 Hizmet İçi Eğitimler](#) )

Başkanlığımızda görev yapan personelin genel memnuniyet düzeyinin belirlenmesi amacıyla 2023 yılının ilk anket çalışması yapılmıştır. Bundan sonraki süreçte personelin verimliliğini arttırmak, aidiyet duygularını daha da güçlendirmek ve 2024 Yılı Birim Hedeflerimiz doğrultusunda memnuniyet oranını arttırmak için gerekli programlar yapılacaktır. Konu ile ilgili sonuçlar Web sayfamızda paylaşılmıştır.

( [A.2.3.-3 Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları](#) )

Başkanlığımız faaliyetlerinde sürekli iyileştirme yapmak amacıyla iç paydaşlarımızın bilgi, görüş ve beklentilerini belirlemek için iç paydaş anketi hazırlanarak kamuoyuna paylaşılmıştır.

( [A.3.2.-4 İç Paydaş Memnuniyet Anketi](#) )

Strateji Daire Başkanlığı İç Paydaş Memnuniyet Anketi					
<b>Katılım Durumunuz</b>					
<input type="radio"/> Akademik Personel					
<input type="radio"/> İdari Personel					
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile ilgili aşağıda verilen ifadelere katılma durumunuzu işaretleyiniz.					
	Kesinlikle Katılmıyorum	Katılmıyorum	Kararsızım	Katılıyorum	Kesinlikle Katılıyorum
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile aktif bir iş ilişkisi içerisindeyim	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli ile kolaylıkla iletişime geçebiliyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli ile işbirliği içerisinde çalışmaktayım	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının mali hususlarda vermiş olduğu danışmanlık hizmetlerinden yararlanıyorum.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personeli, yönlendirme, bilgilendirme ve danışma faaliyetlerinde başarılı buluyorum.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin çözüm odaklı ve etkin olduğunu düşünüyorum.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı personelinin gerekli bilgi ve beceriye sahip olduğunu düşünüyorum.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın teknolojik, hukuki ve mevzuatta ilgili değişiklikler ve yeniliklere kolay ve hızlı uyum sağladığını düşünüyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Tahakkuka bağlanan ödeme işlemlerimiz Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yasalarda belirtilen ödeme süresi içine ödenmektedir	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yapılan duyuru ve güncellemelerden zamanında haberdar oluyorum.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından hızlı geri bildirim almıyorum	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Web Sayfasını beğeniyorum/yararlanabiliyorum.	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında çalışmayı ister misiniz?	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının size göre olumsuz özelliklerini öncelik sırasına göre belirtiniz.

Yanıtla bu alana girebilirsiniz.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının size göre olumlu özelliklerini öncelik sırasına göre belirtiniz.

Yanıtla bu alana girebilirsiniz.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığından beklenti ve önerileriniz nelerdir?

Yanıtla bu alana girebilirsiniz.

Yanıtla Sırası

Kalite ve yönetim anlayışının bir parçası olan ödüllendirme sistemi etkin işletilmektedir. Birimin sürekli gelişimine katkı sağlayan personeller ödüllendirilmiştir. Sürdürülebilirliği sağlamak için her yıl ödüllendirme mekanizması yıl sonu kapanış toplantısında uygulanmıştır.

( [A.3.2.-5 Teşekkür Belgesi Takdimi](#) )

### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.
- 2- Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.
- 3- **Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.**
- 4- Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

- [A.3.2.-1 2023 yılı Birim Faaliyet Raporu sayfa 19](#)
- [A.3.2.-2 Hizmet İçi Eğitimler](#)
- [A.2.3.-3 Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları](#)
- [A.3.2.-4 İç Paydaş Memnuniyet Anketi](#)
- [A.3.2.-5 Teşekkür Belgesi Takdimi](#)

### A.3.3. Finansal kaynakların yönetimi

Başkanlığımız tarafından kullanılan e-bütçe, KBS ve BKMYBS sistemleri üzerinden mali bilgilere ulaşım sağlanmakta olup, Maliye ve Hazine Bakanlığı tabanlı olan bu sistemler üzerinden alınan verilerin güvenilirliği bu şekilde sağlanmaktadır.

([A.3.3.-1 2023 Birim Faaliyet Raporu sayfa 18](#))

Başkanlığımızın Sayıştay Başkanlığı Denetçileri ve İç Kontrol İşlemleri Süreçleri konusunda bir denetim yapılmış olup sonuçları Birim Faaliyet raporu Mali Denetim Sonuçları başlığında belirtilmiştir.

([A.3.3.-2 2023 Birim Faaliyet Raporu sayfa 18](#))

Başkanlığımız 2023 yılına ait Bütçe Uygulama Sonuçları, tahsis edilen ödenekler ve harcama miktarları Birim Faaliyet Raporunun 17 nci sayfasında yer almaktadır.

([A.3.3.-3 Birim Faaliyet Raporu sayfa 17](#))

Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi ile satın alınan veya hibe yoluyla elde edilen her malzeme kayıt altına alınarak devri, kullanılması, hurda işlemleri ve sayımı gerçekleşmesi ve bunlara ait evrakların arşivlenmektedir.

([A.3.3.-4 KBS TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ](#))

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.
- 2- Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.
- 4- Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

- [A.3.3.-1 2023 Birim Faaliyet Raporu sayfa 18](#)
- [A.3.3.-2 2023 Birim Faaliyet Raporu sayfa 18](#)
- [A.3.3.-3 Birim Faaliyet Raporu sayfa 17](#)
- [A.3.3.-4 KBS TAŞINIR KAYIT VE YÖNETİM SİSTEMİ](#)

### A.3.4. Süreç yönetimi

Başkanlığımız Birim Yönergesinde birimimiz görev alanları kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin işlem süreçleri ile bu süreçlere ilişkin alt işlem süreçleri/adımları maddeler halinde tanımlanmıştır.

([A.3.4.-1 SGDB Birim Yönergesi Sayfa 8-25](#))

Yönergede belirlenen her bir işlem süreci için işlem adımları şematik hale getirilerek iş akış şemalarında gösterilmiştir. İlgili şemalar başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır.

([A.3.4. -2 İş Akış Şeması](#))

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.
- 2- Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.
- 3- Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.
- 4- Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

- [A.3.4.-1 SGDB Birim Yönergesi Sayfa 8-25](#)
- [A.3.4. -2 İş Akış Şeması](#)

### A.4. Paydaş Katılımı

Birim, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

#### A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

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

Başkanlığımız faaliyetlerinde sürekli iyileştirme yapmak amacıyla iç paydaşlarımızın bilgi, görüş ve beklentilerini belirlemek için iç paydaş anketi hazırlanarak kamuoyuna paylaşılmıştır.

( [A.4.1.-1 İç Paydaş Memnuniyet Anketi](#) )

Başkanlığımızın ihtiyacı doğrultusunda Anket ,Dilek ve Şikayet kutusu görselde gösterilmiştir



#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.
- 4- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

- [A.4.1.-1 İç Paydaş Memnuniyet Anketi](#)
- Anket, Dilek ve Şikayet kutusu görseli

## A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır. Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü\* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.
- 3- Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.
- 4- Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

#### A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

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

#### Olgunluk Düzeyi

1- Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.

2- Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.

3- Birimdeki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.

4- Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.

5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

##### 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

#### A.5. Uluslararasılaşma

Birim, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

### A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

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

#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.
- 2- Birimin uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Birimde uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.
- 4- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

##### Örnek Kanıtlar

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
- Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, birimselleşmiştir, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.
- 2- Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.
- 3- Birimin uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.



- 4- Birimde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımını izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (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
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### **A.5.3. Uluslararasılaşma performansı**

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

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- **Birimde uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.**
- 2- Birimde uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Birimin geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.
- 4- Birimde uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

- Uluslararasılaşma faaliyetleri
- Birimin uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

## B. EĞİTİM-ÖĞRETİM

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

Birim, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğiinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.

#### B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken birimin misyon vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle birimin ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)

#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.
- 2- Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.
- 3- Tanımlı süreçler doğrultusunda; Birimin genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.
- 4- Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

##### 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 izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği 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, alanalan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

#### Olgunluk Düzeyi

1. Ders dağılımına ilişkin, ilke ve yöntemler tanımlanmamıştır.
2. Ders dağılımına ilişkin olarak alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, zorunlu-seçmeli ders dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları gibi boyutlara yönelik ilke ve yöntemleri içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.
3. Programların genelinde ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda hazırlanmış ve ilan edilmiştir.
4. Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
5. İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

##### 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile 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.

#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Ders kazanımları program çıktıları ile eşleştirilmemiştir.
- 2- Ders kazanımlarının oluşturulması ve program çıktılarıyla uyumlu hale getirilmesine ilişkin ilke, yöntem ve sınıflamaları içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.
- 3- Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.
- 4- Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

##### 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; birimin 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.

#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Dersler öğrenci iş yüküne dayalı olarak tasarlanmamıştır.
- 2- Öğrenci iş yükünün nasıl hesaplanacağına ilişkin staj, mesleki uygulama hareketlilik gibi boyutları içeren ilke ve yöntemlerin yer aldığı tanımlı süreçler\* bulunmaktadır.

- 3- Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.
- 4- Programlarda öğrenci iş yükü izlenmekte ve buna göre ders tasarımı güncellenmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **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
- Diploma Eki
- İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

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

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

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır.
- 2- Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.

- 3- Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.
- 4- Program çıktıları bu mekanizmalar ile izlenmekte ve ilgili paydaşların görüşleri de alınarak güncellenmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

- Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar
- Birimin 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
- Programın amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığına ilişkin geri bildirimler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

Birim, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birim genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir

## **Olgunluk Düzeyi**

1- Birimde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere bir sistem bulunmamaktadır.

2- Birimde eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere sistem, ilke ve kurallar bulunmaktadır.

3- Birimin genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke ve kurallara uygun yönetilmektedir.

4- Birimde eğitim ve öğretim yönetim sistemine ilişkin uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirme yapılmaktadır.

5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları
- Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

## **B.2. Programların Yürütülmesi**

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamalıdır. Birim, öğrenci kabulleri, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına yönelik açık kriterler belirlemeli; önceden tanımlanmış ve ilan edilmiş kuralları tutarlı şekilde uygulamalıdır.

### **B.2.1. 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.

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlar bulunmamaktadır.
- 2- Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.
- 4- Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### 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-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmekte ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmektedir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları ve bazıları süreç odaklı (formatif) ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımları bulunmamaktadır.



- 2- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.
- 4- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **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 aldığı\* gösteren ders bilgi paketi örnekleri
- Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar
- Sınav güvenliği mekanizmaları
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

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

Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

## **Olgunluk Düzeyi**

1- Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.

- 2- Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.
- 4- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### Örnek Kanıtlar

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar
- 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

### B.2.4.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.

## Olgunluk Düzeyi

1- Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.

- 2- Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.
- 4- Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

\* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

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

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. Birim öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

#### B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Birimde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmet içi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimin eğitim öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.
- 2- Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.
- 3- Birimin genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.

- 4- Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **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
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### **B.3.2. Akademik destek hizmetleri**

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır. Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri bulunmamaktadır.
- 2- Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlaması süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.
- 3- Birimde öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.
- 4- Birimde öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir.

- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **rnek Kanıtlar**

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik ğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar
- Kariyer merkezi uygulamaları
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili ğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### **B.3.3. 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.

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.
- 2- Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.
- 4- Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### Örnek Kanıtlar

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

### B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanmaktadır. Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturulmuştur. Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunmaktadır. Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izlenmekte ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.

### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin planlamalar bulunmamaktadır.
- 2- Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına nitelikli ve adil erişimine ilişkin planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin uygulamalar yürütülmektedir.
- 4- Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine yönelik uygulamalar izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### Örnek Kanıtlar

- Dezavantajlı öğrenci gruplarına 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
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleştirilen faaliyetler izlenmekte, ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.

### Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır.
- 2- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.
- 4- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

#### **B.4. Öğretim Kadrosu**

Birim, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmalıdır.

##### **B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri**

Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Birimin öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

#### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır.
- 2- Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir.
- 3- Birimin tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.
- 4- Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### **Kanıtlar**

##### **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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

#### **B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi**

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. Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

#### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimin öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.
- 4- Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarından elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elamanları ile birlikte irdelenerek önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

#### **Kanıtlar**

##### **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; birimin 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.

#### Olgunluk Düzeyi

- 1- Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.
- 2- Teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.
- 3- Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları birim geneline yayılmıştır.
- 4- Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

#### Kanıtlar

##### Örnek Kanıtlar

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

## C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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

Birim, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilir biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

#### C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

Araştırma süreçlerin 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 birimsel tercihler yönünde gelişmektedir.

Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.
- 2- Birimin araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde araştırma süreçlerin yönetimi ve organizasyonel yapısı birimsel tercihler yönünde uygulanmaktadır.
- 4- Birimde araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

#### **Örnek Kanıtlar**

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

#### **C.1.2. İç ve dış kaynaklar**

Birimin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. 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 değerlendirilmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir.

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.
- 2- Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.
- 3- Birim araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.
- 4- Birimde araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir .
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

- Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)
- Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.)
- İç kaynakların birimler arası dağılımı
- Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler
- Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Birimde doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve birimin kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.
- 2- Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

- 3- Birimde araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.
- 4- Birimde doktora programları ve doktora sonrası imkanlarının çıktıkları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar
- Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı
- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

Birim, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.

### **C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi**

Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı birimlerin 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.

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi ne yönelik uygulamalar yürütülmektedir.

- 4- Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

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

### **C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimler**

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

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.

- 4- Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde birim içi ve birimler arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

- Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar
- Birimin dahil olduğu araştırma ağları, birimin ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar
- Paydaş geri bildirimleri
- Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### **C.3. Araştırma Performansı**

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

#### **C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

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

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.
- 4- Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## Kanıtlar

### Örnek Kanıtlar

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

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

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

## Olgunluk Düzeyi

- 1- Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırmageliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.



- 4- Öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **rnek Kanıtlar**

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, lme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

## **D. TOPLUMSAL KATKI**

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

Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

#### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**

Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birimsellaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı birimin toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.
- 2- Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.

- 3- Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birimsel tercihler yönünde uygulanmaktadır.
- 4- Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır

## **Kanıtlar**

### **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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

### **D.1.2. Kaynaklar**

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

## **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.
- 2- Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.
- 3- Birim toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.
- 4- Birimde toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

## **Kanıtlar**

### **Örnek Kanıtlar**

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi

- 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

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

### **D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

Birim, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmaktadır. Ulusal ve uluslararası düzeyde birimsel iş birlikleri, çeşitli kamu birim ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile birimin bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

### **Olgunluk Düzeyi**

- 1- Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.
- 2- Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.
- 3- Birimin genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.
- 4- Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.
- 5- İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

### **Kanıtlar**

#### **Örnek Kanıtlar**

- Birimin hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri
- 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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

## **SONUÇ ve DEĞERLENDİRME**

Başkanlık olarak amacımız kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli kullanılmasına özen göstererek kamuda şeffaflık ve hesap verilebilirlik ilkelerini en doğru şekilde uygulamaktır. Yaptığımız tüm faaliyetler, üniversitemizin misyon ve vizyonuna, stratejik amaç ve hedeflerine hizmet etmekle birlikte aynı zamanda birimimizde kalite standartlarını sağlamayı, paydaşlarımızla birlikte kalite süreçlerini değerlendirmeyi ve izlem sonuçlarına göre gerekli önlem almayı amaçlamaktadır.

## **GÜÇLÜ YÖNLER**

- 1- Kalite güvencesi süreçlerinin etkin bir şekilde yürütülüyor olması
- 2- Daire Başkanının başkanlığında birim kalite komisyonunun kurulmuş olması.
- 3- Kurumsal Risk Yönetimi kapsamında birim risklerinin belirlenmiş olması,
- 4- Başkanlığın görev, çalışma usul ve esaslarının mevzuatla açıkça belirlenmiş olması
- 5- Nitelikli, dinamik ve aidiyet duygusu yüksek bir ekibin olması
- 6- Hizmet içi eğitimlerin düzenli ve etkin olarak gerçekleştiriliyor olması
- 7- Personellere motivasyon amaçlı etkinlikler ve ödüllendirme yapılması
- 8- Karar alma süreçlerine personelin etkin katılımının sağlanıyor olması
- 9- Birim web sayfasında rehberler kılavuzlar ve pratik bilgiler hazırlanıp paydaşların kullanımına sunulması
- 10- Başkanlığımızın; üniversitenin performans programı ve bütçesini, idare faaliyet raporu ve stratejik plan değerlendirme raporlarını hazırlayan birim olması hasebiyle üniversiteye ait veri ve bilgilerin güncel olarak toplandığı ve konsolide edildiği birim olması

## **GELİŞTİRMEYE AÇIK YÖNLER**

- 1- Entegre bir yönetim bilgi sisteminin oluşturulmasına yönelik çalışmalara devam edilmesi
- 2- Paydaşların karar alma süreçlerine henüz katılmıyor olması sebebiyle işbirliği ve iletişimin artırılması
- 3- Başkanlığımızın Kalite Kültürünün kalıcılığının sağlanması temelinde farkındalık çalışmalarının yapılmasının yoğunlaştırılması