

KALİTE GÜVENCE VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME REHBERİ

A	LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE
B	EĞİTİM VE ÖĞRETİM
C	ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME
D	TOPLUMSAL KATKI

İÇİNDEKİLER

A. LİDERLİK YÖNETİŞİM VE KALİTE	4
A.1. Liderlik ve Kalite	5
A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı	5
A.1.2. Liderlik.....	7
A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi.....	9
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları	11
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik	13
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	15
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar	15
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler	17
A.2.3. Performans yönetimi	19
A.3. Yönetim Sistemleri	21
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi	21
A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi	23
A.3.3. Finansal yönetim	25
A.3.4. Süreç yönetimi	27
A.4. Paydaş Katılımı.....	29
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı	29
A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri	31
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi.....	33
A.5. Uluslararasılaşma	35
A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi	35
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları.....	37
A.5.3. Uluslararasılaşma performansı.....	39
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	41
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	42
B.1.1. Programların tasarımı ve onayı	42
B.1.2. Programın ders dağılım dengesi	44
B.1.3 Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu	45
B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı	47
B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi	49
B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi.....	51
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	52
B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri	52
B.2.2. Ölçme ve değerlendirme	54
B.2.3.Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi	56
B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma	58

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	60
B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları	60
B.3.2. Akademik destek hizmetleri	62
B.3.3. Tesis ve altyapılar	64
B.3.4. Dezavantajlı gruplar	66
B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler	68
B.4. Öğretim Kadrosu	70
B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri	70
B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi	72
B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme	74
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	76
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	77
C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi	77
C.1.2. İç ve dış kaynaklar	79
C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar	80
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler	82
C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi	82
C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri	84
C.3. Araştırma Performansı	85
C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi	85
C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi	86
D. TOPLUMSAL KATKI	88
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	89
D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi	89
D.1.2. Kaynaklar	91
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	93
D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi	93

A. LİDERLİK YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Yönetişim Tasarımı ve Organizasyonel Kurgu

Birim düzeyinde yönetim, kurumsal amaçlara ulaşmayı güvence altına alacak şekilde tesadüfi değil, stratejik bir tasarımla kurgulanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1** Birim Yönetişim Modeli ve Organizasyon Şeması
Birimin misyonuyla uyumlu hiyerarşik yapıyı ve yönetim yaklaşımını gösteren temel belge.
- 2** Güncel Görev Tanımları ve İş Akış Şemaları
Yetki, görev ve sorumlulukların paydaşlarca bilinirliğini sağlayan resmi doküman setleri.
- 3** Kurul ve Komisyon Teşkil Yapısı
Paydaş katılımını ve çok sesliliği güvence altına alan kurul yapılanma planları.

2. Uygulama (U) Aşaması: Modelin İşletilmesi ve Şeffaflık

Tasarlanan yönetim modeli ve idari yapı, birimin tüm alanlarını ve süreçlerini kapsayacak şekilde hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1** Kurul ve Komisyon Toplantı Tutanakları
Yönetişim modelinin işlerliğini gösteren, alınan kararları içeren resmi tutanaklar.
- 2** Web Sayfası Erişilebilirlik Ekran Görüntüleri
Organizasyon yapısı ve süreçlerin kamuoyuna ilan edildiğine dair tarihli görseller.
- 3** Resmi Yazışmalar ve Tebliğ Belgeleri
Görevlendirmelerin ve iletişim ağının işlerliğini kanıtlayan EBYS kayıtları veya tebliğ yazıları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Etkililik İzleme ve Paydaş Geri Bildirimleri

Uygulanan yönetim modelinin kurumsallığı ve hedeflere ulaşma düzeyi sistematik olarak ölçülmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

1	Liderlik ve Yönetim Memnuniyet Anketi Analiz Raporları Paydaş geri bildirimlerinin sistematik analizini gösteren veriler.
2	Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Yönetişim süreçlerinin yıllık bazda irdelendiği öz değerlendirme metni.
3	Süreç İzleme ve Analiz Kayıtları İş akışlarındaki aksamaları veya başarıları gösteren istatistiksel raporlar.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Yapısal Güncelleme ve Sürekli İyileştirme

İzleme sonuçlarına ve paydaş görüşlerine dayalı olarak yönetim modelinde gerekli iyileştirmeler yapılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

1	Yönetişim Yapısı Güncelleme Kararları Tespit edilen sorunlar sonrası yönetim kurulunca alınan revizyon kararları.
2	İyileştirilmiş İş Akış Şemaları ve Kılavuzlar "Öncesi-Sonrası" karşılaştırmasını içeren, hantallıktan arındırılmış yeni süreç dokümanları.
3	İyi Uygulama Örnekleri ve Standartlaşma Belgeleri Birime özgü geliştirilen ve kurumsallaşan özgün yönetim modellerine dair kanıtlar

A.1.2. Liderlik

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Çevik Liderlik Tasarımı ve Kalite Kültürü Kurgusu

Kalite kültürünü içselleştirecek stratejik ve çevik bir liderlik yaklaşımı tasarlanmalıdır. Yöneticilerin ekosistemdeki değişimlere uyum sağlaması, yetki paylaşımı, zaman ve stres yönetimi gibi unsurları içeren dengeli bir koordinasyon kültürü planlanmalıdır. Ayrıca, akademik ve idari birimler ile yönetim arasında şeffaf bir iletişim ağı kurgulanmalıdır.

Planlama Kanıtları

- 1** Liderlik ve Kalite Kültürü Gelişim Planı
Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan stratejik planlamaları ve liderlik hedeflerini gösteren temel belge.
- 2** Yönetim ve Koordinasyon Kılavuzları
Yetki paylaşımı, zaman ve stres yönetimi gibi konularda liderlerin rehber edineceği standart uygulama dokümanları.
- 3** Özgün Liderlik Yaklaşımı Tasarım Belgeleri
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra, kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirilecek özgün liderlik modelinin esaslarını belirleyen dokümanlar.

2. Uygulama (U) Aşaması: Liderlik Uygulamaları ve Kültürün Yayılımı

Tasarlanan çevik liderlik ve kalite kültürü kurum geneline yayılarak uygulanır. Yöneticiler süreçleri sahiplenerek fiilen çevik liderlik yapar. Birimlerde yetki paylaşımı, stres ve motivasyon dengeli bir biçimde yönetilir; planlanan iletişim ağı aktif kullanılarak paydaş etkileşimi sağlanır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1** Kalite Kültürü Uygulama Raporları
Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere sahada gerçekleştirilen liderlik uygulamalarını gösteren belgeler.
- 2** Birimler Arası İletişim Kayıtları
Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında kurulan iletişim ağının çalıştığını gösteren toplantı veya platform kayıtları.
- 3** Liderlik Görevlendirme ve Koordinasyon Belgeleri
Yöneticilerin yetki paylaşımını ve kurumsal koordinasyonu sağladığını gösteren resmi yazışmalar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Liderlik Etkinliğini İzleme ve Değerlendirme

Liderlik uygulamalarının kalite kültürüne katkısı sistematik olarak izlenir. Yöneticilerin yetkinlikleri, kalite kültürünün içselleştirilme düzeyi ve iletişim ağının etkinliği periyodik olarak ölçülür ve analiz edilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1** Liderlik Yetkinlik İzleme Sonuçları
Yöneticilerin liderlik özelliklerini ölçmek için kullanılan yöntemlerden elde edilen sistematik izleme sonuçları.
- 2** Kalite Kültürü Gelişimi Analiz Verileri
Kurumdaki kalite kültürünün gelişimini ölçmek için kullanılan yöntemlerden elde edilen veriler ve analiz raporları.
- 3** Süreç Değerlendirme ve İletişim Analiz Raporları
Liderlik süreçlerinin ve iç iletişim ağının etkinliğinin periyodik olarak değerlendirildiği metinler.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Sürekli İyileştirme ve Özgün Uygulamalar

İzleme sonuçlarına göre liderlik süreçlerinde gerekli iyileştirmeler yapılır. Tespit edilen gelişim alanlarında düzeltici adımlar atılır, başarılı ve kuruma özgü liderlik uygulamaları standartlaştırılarak sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir hale getirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1** Liderlik ve Kalite Bağlı İyileştirme Kararları
İzleme sonuçları sonrasında uygulamaya konulan iyileştirme faaliyetlerine dair karar ve kanıtlar.
- 2** Özgün Uygulama ve Standartlaşma Belgeleri
Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaların standartlaştırılmasına ilişkin kanıtlar.
- 3** En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir liderlik uygulamalarını belgeleyen raporlar.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Kurumsal Dönüşüm ve Değişim Yönetimi Tasarımı

Ekosistemdeki değişimler ve paydaş beklentileri doğrultusunda stratejik bir değişim yönetimi planlanır. Çevik bir değişim modeli tasarlanarak gelecek senaryoları ve yol haritaları kurgulanır. Kurumsal özgünlüğü artırmak için kıyaslama (benchmarking) ve yenilik yönetimi stratejileri ile değişim ekiplerinin yapısı belirlenir.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1** Değişim Yönetim Modeli ve Yol Haritaları
Kurumda değişim ihtiyacının belirlendiğini gösteren temel stratejik planlar, yol haritaları ve değişim modeli dokümanları.
- 2** Değişim Analiz Raporları ve Gelecek Senaryoları
Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonlar çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları ile kurgulanan gelecek senaryoları.
- 3** Yenilik Yönetim Sistemi Tasarım Belgeleri
Kıyaslama stratejilerini ve yenilik yönetim sisteminin nasıl kurgulanacağını gösteren planlama belgeleri ve değişim ekipleri görev tanımları.

2. Uygulama (U) Aşaması: Dönüşümün Bütüncül Olarak Yürütülmesi

Tasarlanan değişim yönetimi modeli ve yol haritaları kurum genelinde hayata geçirilir. Değişim ekipleri aktif olarak faaliyet göstererek planlanan eylemleri uygular. Yenilik yönetimi ve kıyaslama çalışmaları fiilen işletilerek kurumsal dönüşüm desteklenir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1** Bütüncül Değişim Yönetimi Uygulama Raporları
Değişim yönetimi yaklaşımının kurumun geneline yayıldığını ve bütüncül olarak yürütüldüğünü gösteren faaliyet raporları.
- 2** Değişim Ekipleri Çalışma Belgeleri
Değişim ekiplerinin sahada yürüttüğü çalışmalara, toplantılara ve dönüşüm aksiyonlarına ait resmi kayıtlar.
- 3** Yenilik ve Kıyaslama Uygulama Kanıtları
Yenilik yönetim sisteminin fiilen işletildiğini ve kıyaslama çalışmalarının yapıldığını gösteren uygulama belgeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Dönüşüm Uygulamalarının İzlenmesi

Dönüşüm ve değişim uygulamalarının amaçlarla uyumu sistematik olarak izlenir ve performans ölçümleri yapılır. Kurumun ekosistemdeki değişimlere uyum düzeyi analiz edilir; yenilik yönetimi ve kıyaslama sonuçları değerlendirilerek raporlanır.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Değişim Yönetimi İzleme ve Değerlendirme Raporları
Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamalarının izlendiğini gösteren periyodik raporlar.
- 2 Ekosistem Uyum ve Performans Analizleri
Kurumun ekosistemdeki değişimlere uyum düzeyini ölçen analiz ve değerlendirme sonuçları.
- 3 Kıyaslama Sonuç Raporları
Yapılan kıyaslama faaliyetlerinin sonuçlarını ve kurumsal performansa olan etkilerini değerlendiren dokümanlar.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Sürdürülebilirlik ve Sistemik İyileştirme

İzleme sonuçlarına göre değişim yönetimi süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar için ivedilikle düzeltici önlemler alınır. Kuruma özgü başarılı dönüşüm ve yenilik uygulamaları standartlaştırılarak sürdürülebilir ve kurumsal hafızaya kazandırılan örnek uygulamalara dönüştürülür.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Dönüşüm ve Değişim Yönetimi Önlem Kararları
İzleme sonuçlarına dayanarak değişim yönetimi uygulamaları için alınan önlemleri ve iyileştirme aksiyonlarını gösteren resmi belgeler.
- 2 Özgün Dönüşüm Uygulamaları ve Standartlaşma Belgeleri
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımların standartlaştığına dair kanıtlar.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve diğer kurumlara örnek gösterilebilir kurumsal dönüşüm uygulamalarını belgeleyen raporlar.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: İç Kalite Güvencesi Tasarımı ve Planlaması

İç kalite güvencesi sistem ve mekanizmaları, PUKÖ çevrimleri doğrultusunda sistematik olarak tasarlanır. İş akışları, Kalite Komisyonu başta olmak üzere görev, yetki ve sorumluluklar netleştirilir. Kalite el kitabı ve temel politika dokümanlarının altyapısı ile veri yönetim ve geri bildirim sistemleri planlanır.

Planlama Kanıtları

- 1 Kalite Güvencesi Rehberi ve Süreç Belgeleri
Kurumun tanımlanmış iç kalite güvencesi sistemini, politikalarını ve Kalite Komisyonu çalışma usul ve esaslarını içeren temel belge.
- 2 İş Akış Şemaları ve Kalite Takvimi
PUKÖ çevrimleri itibarıyla bir takvim yılı temelinde planlanmış süreçleri, mekanizmaların devreye giriş zamanlarını, görev ve sorumlulukları gösteren dokümanlar.
- 3 Bilgi Yönetim Sistemi ve Geri Bildirim Planları
Kalite süreçlerinin veri altyapısını oluşturan KALBİS ile geri bildirim yöntemlerinin tasarım belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması: Bütüncül ve Şeffaf Uygulama

Planlanan kalite güvencesi mekanizmaları kurum genelinde şeffaf ve bütüncül olarak uygulanır. Kalite Komisyonu süreçlere rehberlik eder ve akreditasyona aktif destek verir. Bilgi Yönetim Sistemi kullanılarak tüm paydaşların katılımı ve süreçlerin bilinirliği sağlanır.

Uygulama Kanıtları

- 1 Kalite Komisyonu Faaliyet ve Akreditasyon Destek Kayıtları
Komisyonun iç kalite güvencesi sisteminin yürütülmesindeki etkin rolünü ve akreditasyon süreçlerine desteğini gösteren belgeler.
- 2 Bilgi Yönetim Sistemi Uygulama Ekranları
Şeffaflığı ve bütüncül işleyişi kanıtlayan, veri girişlerinin ve süreçlerin takip edildiği sistem kayıtları.
- 3 Paydaş Katılımı ve Bilgilendirme Belgeleri
Süreçlerin kurum çalışanlarınca bilindiğini ve şeffaf bir şekilde yürütüldüğünü kanıtlayan duyuru, toplantı ve katılım tutanakları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: İzleme ve Değerlendirme Mekanizmaları

Uygulanan kalite mekanizmaları ve PUKÖ döngüleri sistematik olarak izlenir. Kalite Komisyonu faaliyetleri değerlendirilir ve bu değerlendirmelerin kurumsal karar alma süreçlerine etkisi analiz edilir. Geri bildirim verileri toplanarak raporlanır.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Yıllık İzleme ve Değerlendirme Raporları
Gerçekleşen iç kalite güvencesi uygulamalarının sonuçlarını analiz eden periyodik değerlendirme metinleri.
- 2 Geri Bildirim ve Memnuniyet Analizleri
Geri bildirim yöntemleriyle toplanan verilerin sistematik analizini gösteren istatistiksel dokümanlar.
- 3 Komisyon Değerlendirme ve Karar Etki Kanıtları
Komisyonun yaptığı değerlendirmelerin karar alma mekanizmalarına (Senato/Yönetim Kurulu Kararları vb.) yansımalarını gösteren belgeler.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Paydaşlarla İyileştirme ve İçselleştirme

İzleme ve komisyon değerlendirmeleri doğrultusunda, paydaş katılımıyla gerekli düzeltici ve iyileştirici revizyonlar yapılır. Kurumun geliştirdiği özgün kalite uygulamaları standartlaştırılarak mevzuata yansıtılır, içselleştirilir ve sürdürülebilir hale getirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Yıllık İyileştirme Raporları ve Eylem Planları
Paydaşlarla birlikte alınan önlemleri, iyileştirme kararlarını ve eylem adımlarını gösteren resmi kayıtlar.
- 2 Güncellenmiş Kalite Güvencesi Rehberi
Gerçekleştirilen iyileştirmeler sonrasında güncellenen, erişilebilir politika ve süreç dokümanları.
- 3 Özgün Yaklaşım ve Standartlaşma Belgeleri
Standart uygulamaların yanı sıra, kurumun geliştirdiği içselleştirilmiş ve örnek gösterilebilir özgün kalite mekanizmalarına dair kanıtlar.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik Tasarımı

Şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme süreçleri stratejik olarak planlanır. İç ve dış hesap verme yöntemleri, takvim ve sorumlular netleştirilir. Kurum web sayfası başta olmak üzere erişim mekanizmalarının teknik ve idari altyapısı kurgulanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik İlke Kararları
Kurumda benimsenen temel şeffaflık ilkelerini, kuralları ve yöntemleri belirleyen resmi politika dokümanları.
- 2 Bilgilendirme Kanalları ve Sorumluluk Matrisi
Hangi iletişim kanallarının nasıl kullanılacağını, ilan edilen takvimi ve süreç sorumlularını gösteren planlama belgeleri.
- 3 Web Sayfası Yönetim ve Güncelleme Prosedürleri
Kurumsal web sayfasının doğru ve güncel kalmasını güvence altına almak için tasarlanan iş akış ve kontrol mekanizmaları

2. Uygulama (U) Aşaması: Bilgilendirme Süreçlerinin ve Mekanizmalarının İşletilmesi

Tasarlanan bilgilendirme mekanizmaları sistematik olarak işletilir. İletişim kanalları ve kurum web sayfası aktif, doğru ve güncel bilgilerle kullanılarak şeffaflık sahada uygulanır. İlan edilen takvime uygun iç ve dış hesap verme sorumlulukları yerine getirilir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik Uygulama Örnekleri
Tanımlı süreçlerin işletildiğini gösteren faaliyet kayıtları, basın bültenleri ve bilgilendirme duyuruları.
- 2 Güncel Kurumsal Web Sayfası Ekran Görüntüleri
Paylaşılan bilgilerin doğru, güncel ve kolayca erişilebilir olduğunu tarihli olarak gösteren görsel kanıtlar.
- 3 Yıllık Faaliyet Raporları ve Şeffaflık Beyanları
İç ve dış hesap verme sorumluluğu kapsamında ilan edilen takvime uygun olarak yayımlanan resmi raporlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Etkinliğin İzlenmesi ve Geri Beslemelerin Analizi

İşletilen bilgilendirme mekanizmalarının kurumsal özerklikle uyumu takip edilir. İç ve dış paydaşlardan alınan geri beslemelerle bilgilendirme süreçlerinin etkinliği, paydaş memnuniyeti ve bölgesel aktörlerle kurulan ilişkilerin şeffaflık düzeyi analiz edilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Kamuoyunu Bilgilendirme İzleme Raporları
Hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin etkinliği ve süreçlerin işleyişini inceleyen periyodik izleme belgeleri.
- 2 İç ve Dış Paydaş Memnuniyeti ve Geri Bildirim Analizleri
Bilgilendirme süreçlerine yönelik paydaşlardan alınan geri bildirimlerin istatistiksel sonuçları ve değerlendirme raporları.
- 3 Dış Paydaş İlişkileri Değerlendirme Kayıtları
Kurumun dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkilerin etkinliğini ölçen odak grup, toplantı tutanakları veya değerlendirme anketleri.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Paydaş Görüşleriyle İyileştirme ve Standartlaşma

Geri beslemeler ve izleme sonuçları doğrultusunda bilgilendirme süreçlerindeki aksaklıklar hızla iyileştirilir. Kurumun bölgesel/sektörel ihtiyaçlarla geliştirdiği özgün şeffaflık uygulamaları standartlaştırılarak kalıcı, sürdürülebilir ve örnek teşkil edecek hale getirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik İyileştirme Kararları
Paydaş görüşleri ve izleme sonuçları doğrultusunda mekanizmalarda yapılan revizyonları ve iyileştirmeleri gösteren belgeler.
- 2 Özgün Yaklaşım ve Uygulama Kanıtları
Standart uygulamaların yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği ve standartlaştırdığı özgün hesap verebilirlik yaklaşımları.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Belgeleri
İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir kamuoyunu bilgilendirme uygulamalarına dair rapor ve kanıtlar.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Misyon, Vizyon ve Politikaların Tasarımı

Kurumun yol göstericisi olan misyon ve vizyonu stratejik bir çerçevede kuruma özgü tanımlanır. Eğitim, Ar-Ge, toplumsal katkı, yönetim ve kalite politikaları paydaş katılımıyla kurgulanır. Bu belgelerin yalın, somut olması ve birbirleriyle bütüncül bir ilişki içinde olması planlanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1** Kurumsal Misyon ve Vizyon Belgeleri
Kurumda tanımlanmış, kuruma özgü ve sürdürülebilir bir gelecek için yol gösterici misyon ve vizyon ifadelerini içeren temel belge.
- 2** Kurumsal Politika Dokümanları
Kalite güvencesi, eğitim-öğretim (uzaktan eğitim dahil), araştırma ve geliştirme, uluslararasılaşma, insan kaynakları ve yönetim, toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik alanlarına ilişkin politika belgeleri.
- 3** Paydaş Katılım Kanıtları
Politika belgelerinin ilgili iç ve dış paydaş katılımı ve görüşleriyle hazırlandığını kanıtlayan odak grup tutanakları veya çalıştay raporları.

2. Uygulama (U) Aşaması: Kurum Genelinde Uyumlu Uygulamalar

Tanımlanan misyon, vizyon ve politikalar kurum genelinde paylaşılr ve benimsenir. Tüm kurumsal faaliyetler bu politikalarla ve aralarındaki bütüncül ilişkiyle uyumlu olarak sahada uygulanıp somut sonuçlara dönüştürülür.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1** Politika Yayılım ve Bilinirlik Belgeleri
Miyon, vizyon ve politikaların kurum çalışanlarınca bilindiğini ve paylaşıldığını gösteren iletişim, duyuru ve oryantasyon kayıtları.
- 2** Politikalarla Uyumlu Uygulama Örnekleri
Kurum genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu olarak gerçekleştirilen faaliyetlere ait uygulama kanıtları ve somut sonuçlar.
- 3** Bütüncül İlişki Faaliyet Raporları
Eğitim programlarında araştırma vurgusu veya araştırma süreçlerinde topluma hizmet gibi politikalar arası bütüncül ilişkiyi gösteren proje ve uygulama belgeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: İzleme ve Paydaşlarla Değerlendirme

Politikalar doğrultusunda yapılan uygulamaların hedeflere ulaşma düzeyi sistematik olarak izlenir. Performans analizleri yapılarak, izleme sonuçları iç ve dış paydaşlarla birlikte değerlendirilir ve politikaların işlerliği ölçülür.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1** Politikaların İzlenmesine ve Değerlendirilmesine İlişkin Raporlar
Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamaların izlendiğini gösteren analitik veri ve performans raporları.
- 2** Paydaş Değerlendirme Analizleri
İzlenen uygulamaların paydaşlarla (öğrenci, personel, dış paydaş) birlikte değerlendirildiğini kanıtlayan toplantı tutanakları ve anket sonuçları.
- 3** Süreç ve Etki Ölçüm Kayıtları
Politika ifadelerinin somut sonuçlarının ve uygulamalara yansıyan etkilerinin etkinlik derecesini gösteren istatistiksel değerlendirmeler.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Sistematik İyileştirme ve İçselleştirme

Paydaşlarla yapılan değerlendirmeler sonucu tespit edilen gelişim alanları için düzeltici önlemler hızla hayata geçirilir. Kuruma özgü politika uygulamaları standart mevzuata entegre edilerek, sistemli ve sürdürülebilir hale getirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1** Politika İyileştirme ve Önlem Kararları
Paydaşlarla birlikte yapılan değerlendirmeler sonucunda uygulamalarda ve politikalarda alınan önlemleri, revizyon kararlarını içeren belgeler.
- 2** Özgün Uygulama ve Standartlaşma Belgeleri
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin resmi kanıtlar.
- 3** En İyi Uygulama Raporları: Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamaları belgeleyen raporlar.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Stratejik Planın Hazırlanması ve Tasarımı

Kısa, orta ve uzun vadeli amaç, hedef ve eylemleri içeren stratejik plan kurgulanır. Önceki dönemin değerlendirmesi ve paydaş katılımıyla hazırlanan planda; sorumluluklar, mali kaynaklar ve eylem takvimi netleştirilir.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1** İlan Edilmiş Stratejik Plan Belgesi
Kurumun amaçlarını, hedeflerini, performans göstergelerini, sorumlularını ve mali kaynakların içeren ilan edilmiş temel doküman.
- 2** Stratejik Plan Geliştirilme Süreci Kayıtları
Planın hazırlık Aşamasında bir önceki dönemin ayrıntılı değerlendirildiğini ve iç/dış paydaş görüşlerinin alındığını gösteren toplantı ve çalıştay tutanakları.
- 3** Sürdürülebilirlik Uyum Belgeleri
Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumunu gösteren analiz ve kurgu taslakları.

2. Uygulama (U) Aşaması: Stratejik Planın Bütünsel İşletilmesi

İlan edilen stratejik plan tüm birimlerce benimsenir ve planla uyumlu eylemler bütünsel olarak hayata geçirilir. Eylemler, belirlenen zamanlama, önceliklendirme ve mali kaynaklara uygun şekilde paydaş katılımı ile uygulanır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1** Stratejik Plan Uygulama Faaliyet Kayıtları
Kurum genelinde, tüm birimler tarafından stratejik planla uyumlu olarak gerçekleştirilen eylemlere ait saha uygulama belgeleri.
- 2** Mali Kaynak ve Sorumluluk Dağılım Kanıtları
Stratejik eylemlerin tanımlanan sorumlularca ve tahsis edilen mali kaynaklarla icra edildiğini gösteren operasyonel dokümanlar.
- 3** Uygulama Aşaması Paydaş Katılım Belgeleri
Stratejik plan eylemlerinin uygulanması sırasında iç ve dış paydaşların aktif katılımını kanıtlayan kayıtlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Yıllık Gerçekleşme ve Performans İzleme

Stratejik planın eylem gerçekleşme düzeyleri yıllık temelde sistematik olarak izlenir. Performans raporları üzerinden hedeflerden sapma olup olmadığı ilgili kurullarda şeffafça tartışılır ve sonuçlar paydaşlarla ortak değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Stratejik Plan Performans Raporları
Yıllık gerçekleştirmeleri ve eylemlerin performans göstergelerine ulaşma düzeyini gösteren sistematik izleme belgeleri.
- 2 Kurul Tartışma ve İzleme Tutanakları
Performans raporlarının ve yıllık gerçekleştirmelerin ilgili kurullarda tartışıldığını gösteren resmi toplantı kayıtları.
- 3 Paydaş Katılım Analizleri
Stratejik plan performansının ilgili iç ve dış paydaşlarla birlikte değerlendirildiğini kanıtlayan raporlar.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Gelecek Planlarına Yansıtma ve Sistematik İyileştirme

İzleme raporları ve kurul tartışmalarına dayanarak, hedeflerden sapmaları düzeltecek önlemler alınır ve gelecek planlarına yansıtılır. Başarılı ve özgün stratejik yönetim yaklaşımları standartlaştırılarak kurumun stratejik kültürü içselleştirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Stratejik Plan Önlem ve İyileştirme Kararları
İlgili kurullardaki tartışmalar sonrası alınan düzeltici önlem kararlarını ve eylem planı revizyonlarını gösteren yönetim belgeleri.
- 2 Özgün Stratejik Yönetim Uygulama Belgeleri
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun stratejik ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün planlama/izleme yaklaşımlarına ilişkin kanıtlar.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir stratejik yönetim ve uygulama süreçlerini belgeleyen raporlar.

A.2.3. Performans yönetimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Performans Yönetimi Tasarımı ve Göstergelerin Tanımlanması

Kurumun stratejik amaçlarına yönelik temel performans göstergeleri (KPI) bütünsel olarak tasarlanır. Göstergelerin iç kalite sistemi ile ilişkisi tanımlanarak, verilerin doğru toplanmasını sağlayacak bilişim altyapısı ve işleyiş mekanizmaları planlanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1** Performans Göstergeleri Belgeleri
Tüm temel etkinlikleri kapsayan genel, anahtar ve uzaktan eğitim gibi kurumsal performans göstergelerini tanımlayan temel dokümanlar.
- 2** Performans Yönetim Mekanizmaları ve Kılavuzları
Performans yönetiminde kullanılacak mekanizmaların ve iç kalite güvencesi sistemi ile ilişkisinin tanımlandığı planlama belgeleri.
- 3** Bilişim Sistemleri Tasarım Planları
Performans verilerinin doğru ve güvenilir bir şekilde toplanmasını sağlayacak bilişim altyapısının kurgusunu gösteren sistem dokümanları.

2. Uygulama (U) Aşaması: Performans Yönetiminin Kurum Geneline Yayılımı

Tanımlanan performans göstergeleri ve yönetim mekanizmaları tüm birimlerde uygulanır. Veriler, kurulan bilişim sistemleri üzerinden güvenilir biçimde toplanır ve süreç paydaş katılımı esas alınarak yürütülür.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1** Kurum Geneli Performans Yönetimi Uygulama Kayıtları
Performans yönetimi mekanizmalarının kurumun geneline yayıldığını ve sahada uygulandığını gösteren faaliyet kanıtları.
- 2** Bilişim Sistemi Veri ve Rapor Ekranları
Performans verilerinin bilişim sistemleriyle desteklenerek güvenilir biçimde toplandığını gösteren operasyonel sistem kayıtları.
- 3** Paydaş Katılımı ve Süreç İşleyiş Belgeleri
Performans yönetimi süreçlerine paydaşların aktif olarak katıldığını kanıtlayan toplantı tutanakları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Performans İzleme ve Kararlara Yansıtma

Performans göstergelerinin işlerliği ve mekanizmaların etkinliği sistematik olarak izlenir. Göstergelerin yıllara göre değişimi analiz edilerek raporlanır ve bu sonuçların stratejik karar alma süreçlerine entegrasyonu değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Performans Programı ve İzleme Raporları
Performans göstergelerinin işlerliğini ve yıllar içindeki değişimini sistematik olarak analiz eden yazılı değerlendirme belgeleri.
- 2 Kararlara Yansıtma (Yönetim Kurulu/Senato) Kanıtları
İzleme sonuçlarının gerektiği şekilde kullanıldığını ve stratejik karar alma mekanizmalarına yansıdığını gösteren yönetim kurulu/senato kararları.
- 3 Bilişim Sistemi Analitik Değerlendirme Verileri
Performans yönetiminin etkinliğini ölçmek amacıyla bilişim sistemlerinden çekilen dönemsel istatistikler ve analiz dökümleri.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: İzleme Sonuçlarına Göre İyileştirme ve Standartlaşma

İzleme sonuçlarına göre performans yönetim mekanizmalarında tespit edilen eksiklikler giderilir. Kurumun geliştirdiği özgün performans yönetim yaklaşımları standartlaştırılarak; performans yönetim sistemi sürdürülebilir, sistematik ve ekosisteme örnek gösterilebilir hale getirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Performans Yönetimi İyileştirme Kararları
İzlem sonuçlarına dayanarak performans yönetimi mekanizmalarında yapılan revizyonları ve sürekli iyileştirmeleri gösteren eylem belgeleri.
- 2 Özgün Performans Yönetim Modeli Belgeleri
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün performans yönetim yaklaşımlarının standartlaşma kanıtları.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
Kurumda içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir performans yönetimi uygulamalarını belgeleyen raporlar.

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Bilgi Yönetim Sisteminin Tasarımı

Kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına almak amacıyla; kurumsal bilginin edinimi, saklanması ve işlenmesine destek olacak sistem altyapısı planlanır. Verilerin toplanması, güncellenmesi ve paylaşımına ilişkin süreçler ile sistemin entegre çalışması, bilgi güvenliği ve gizlilik politikaları kurgulanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Bilgi Yönetim Sistemi ve Fonksiyon Tasarım Belgeleri
Kurumsal bilginin yönetimine destek olacak sistemin altyapısını gösteren planlar.
- 2 Veri Süreçleri İş Akış Şemaları
Bilginin elde edilmesinden paylaşılmasına kadar olan tanımlı süreç dokümanları.
- 3 Bilgi Güvenliği Politikaları
Sistemin güvenliğini ve gizliliğini sağlamaya yönelik kurgulanan kurallar bütünü.

2. Uygulama (U) Aşaması: Sistemin İşletilmesi ve Veri Kullanımı

Tasarlanan bilgi yönetim sistemi; eğitim, araştırma ve kalite gibi temel süreçleri destekleyecek şekilde aktif ve entegre olarak işletilir. Önemli etkinlik verileri tanımlı süreçlerle toplanarak işlenir, stratejik yönetim kararlarında kullanılır ve bilgi güvenliği kuralları sahada uygulanır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Entegre Sistem Kullanım Kayıtları
Kurum genelinde temel süreçleri destekleyen sistemin işletildiğini gösteren veriler.
- 2 Veri Analiz ve Stratejik Raporlar
Toplanan verilerin işlenerek stratejik yönetim için kullanıldığını gösteren çıktı örnekleri.
- 3 Bilgi Güvenliği Saha Uygulamaları
Gizlilik ve güvenilirlik süreçlerinin fiilen uygulandığına dair sistem raporları ve erişim kayıtları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Performans İzleme ve Güvenilirlik Denetimi

Kurum genelinde işletilen entegre bilgi yönetim sisteminin etkililiği, kalite süreçlerini besleme kapasitesi ve işleyişi sistematik olarak izlenir. Bilgi işleme süreçlerinin doğruluğu analiz edilirken, sistemin bilgi güvenliği ve gizliliği düzenli aralıklarla denetlenir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

1	Bilgi Yönetim Sistemi İzleme Raporları: Entegre sistemin performansını ve işleyişini inceleyen periyodik değerlendirmeler.
2	Veri Süreçleri Etkinlik Analizleri Sistemin stratejik yönetime ve kalite süreçlerine sağladığı katkıyı ölçen raporlar.
3	Güvenlik ve Güvenilirlik Denetim Sonuçları Sistemdeki bilgi güvenliğini izlemeye yönelik yapılan teknik denetim kayıtları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Sistem İyileştirme ve Standartlaştırma

İzleme ve denetim sonuçları doğrultusunda sistem fonksiyonları ve güvenlik süreçlerinde tespit edilen aksaklıklar için gerekli iyileştirmeler yapılır. Kurumun ihtiyaçlarına özel geliştirilen özgün bilgi yönetimi uygulamaları standart hale getirilerek süreçler içselleştirilmiş ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulur.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

1	Sistem İyileştirme Kararları İzleme sonuçları sonrası entegre sistemde yapılan yazılımsal ve süreçsel revizyon belgeleri.
2	Özgün Uygulama Standartlaşma Kanıtları Standart uygulamaların yanı sıra kurumun geliştirdiği özgün yaklaşımların kurumsallaşma belgeleri.
3	En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları İçselleştirilmiş, sistematik ve örnek gösterilebilir entegre bilgi yönetimi uygulamaları raporları.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: İnsan Kaynakları Süreçlerinin Tasarımı ve İlkelerin Tanımlanması

Kurumun stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar, süreçler ve politikalar tanımlanır. Eğitim, liyakat ve yetkinliklerin artırılmasını temel alan yaklaşım ile çalışanların (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirleyecek mekanizmalar bu aşamada planlanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 İnsan Kaynakları Politikası ve Hedef Belgeleri
Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme gibi konularda kurumsal ilke ve hedefleri belirleyen yazılı planlama belgeleri.
- 2 Memnuniyet ve Geri Bildirim Sistemi Kılavuzları
Akademik ve idari çalışanların memnuniyet, şikâyet ve önerilerini toplamak amacıyla kullanılacak anket, sistem ve yöntemlerin tanımlandığı dokümanlar.

2. Uygulama (U) Aşaması: İnsan Kaynakları Yönetiminin Kurum Geneline Yayılımı

Tanımlanan insan kaynakları süreçleri kurum genelinde şeffaf ve herkes tarafından bilinecek şekilde yürütülür. Yetkinlik geliştirme uygulamaları, hizmet içi eğitimler ve çalışan memnuniyet mekanizmaları sahada aktif olarak hayata geçirilir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 İnsan Kaynakları Uygulama Kayıtları
İşe alım, yetkinlik gelişimi, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme süreçlerinin tanımlı kurallara uygun biçimde yürütüldüğünü gösteren faaliyet kanıtları.
- 2 Çalışan Memnuniyeti Anket ve Geri Bildirim Uygulamaları
Akademik ve idari personelin memnuniyet, şikâyet ve önerilerinin belirlenmesi için hayata geçirilen anket uygulamaları ve geri bildirim sistemi işletim kayıtları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Süreçlerin İzlenmesi ve Paydaşlarla Değerlendirme

Kurumda insan kaynakları yönetimi uygulamaları periyodik olarak izlenir. Çalışan memnuniyet, şikâyet ve öneri mekanizmalarından elde edilen sonuçlar analiz edilerek ilgili iç paydaşlarla birlikte değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 İzleme ve Analiz Raporları
İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarının işlerliğini ve kurumsal hedeflere ulaşma düzeyini takip eden periyodik değerlendirme belgeleri.

- 2 Anket Sonuçları ve Değerlendirme Belgeleri
Çalışan (akademik ve idari) memnuniyet anketlerinin sistematik sonuçları ile şikâyet/öneri verilerinin iç paydaşlarla incelendiğini gösteren toplantı tutanakları ve raporlar.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: İzleme Sonuçlarına Göre İyileştirme ve Standartlaşma

İzleme sonuçlarına ve paydaş değerlendirmelerine dayanarak insan kaynakları süreçlerinde gerekli iyileştirmeler yapılır. Standart mevzuatın ötesinde, kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirdiği özgün yaklaşımlar standartlaştırılır ve örnek gösterilebilir hale getirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 İnsan Kaynakları İyileştirme Kararları
Anket sonuçları ve izleme bulguları doğrultusunda süreçlerde yapılan düzeltici ve iyileştirici revizyonları belgeleyen eylem planları.

- 2 Özgün İnsan Kaynakları Uygulama Belgeleri
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun kendi stratejik ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün insan kaynakları yönetimi yaklaşımlarının standartlaşma ve uygulama kanıtları.

A.3.3. Finansal yönetim

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Finansal Yönetim Tasarımı

Kurumun temel gelir ve gider kalemleri, stratejik hedeflerle uyumlu bir biçimde tanımlanır ve planlanır. Toplam cari bütçeyi oluşturan devlet katkısı, öğrenci gelirleri, araştırma destekleri, toplumsal katkı gelirleri ve bağışlar gibi çeşitli kaynakların yönetimine ilişkin süreçler (kaynak dağılımı, etkin kullanım, kaynak çeşitliliği) kurgulanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1** Finansal Yönetim Süreç Belgeleri
Kaynak dağılımı, kaynakların etkin/verimli kullanılması ve kaynak çeşitliliğine ilişkin tanımlı süreç dokümanları.
- 2** Temel Gelir/Gider ve Bütçe Planları
Devlet katkısı, öğrenci, araştırma ve toplumsal katkı gelirleri gibi detaylı kalemlerin tanımlandığı planlama belgeleri.
- 3** Stratejik Uyum Raporları
Finansal kaynakların planlama süreçlerinin kurumun stratejik planı ile uyumunu gösteren metinler.

2. Uygulama (U) Aşaması: Finansal Süreçlerin İşletilmesi

Stratejik planla uyumlu olarak tasarlanan finansal yönetim süreçleri kurum genelinde uygulanır. Bütçe kalemleri (eğitim katkısı, araştırma destekleri, kira ve döner sermaye gelirleri vb.) tanımlı süreçlere uygun biçimde yönetilir ve kaynakların etkin kullanımı sahada gerçekleştirilir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1** Finansal Kaynak Uygulama Kayıtları
Kurum genelinde finansal kaynakların tanımlı süreçlere uygun biçimde yönetildiğini gösteren harcama ve tahsis belgeleri.
- 2** Gelir ve Bütçe Gerçekleşme Kanıtları
Araştırma, eğitim ve toplumsal katkı gibi detaylı gelir kalemlerinin tahsilatına ve fiili bütçe kullanımına ait finansal veriler.
- 3** Stratejik Plan Uyumlu Harcama Raporları
Kullanım uygulamalarının kurumun stratejik plan hedefleriyle eşgüdümlü yürütüldüğünü kanıtlayan faaliyet raporları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Finansal İzleme ve Değerlendirme

Kurum genelinde işletilen finansal yönetim süreçleri, bütçe gerçekleştirmeleri ve kaynakların kullanım etkinliği sistematik olarak izlenir. Temel gelir ve gider kalemlerindeki değişimler yıllar itibarıyla kurum profiliyle ilişkilendirilerek analiz edilir ve stratejik hedeflere ulaşma düzeyi ölçülür.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1** Finansal Süreç İzleme Raporları
Finansal kaynakların yönetim süreçlerinin işleyişini ve kaynak kullanım verimliliğini değerlendiren periyodik izleme belgeleri.
- 2** Yıllara Sari Bütçe Analizleri
Gelir kalemlerinin (devlet katkısı, projeler, bağışlar vb.) yıllar içindeki değişimini kurum profiliyle ilişkilendiren mali analizler.
- 3** Stratejik Uyum ve Etkinlik Değerlendirmeleri
Finansal izleme sonuçlarının kurumun stratejik planına katkısını ölçen performans raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Finansal İyileştirme ve Standartlaşma

İzleme ve mali analiz sonuçlarına dayalı olarak finansal kaynakların yönetim süreçlerinde tespit edilen gelişim alanları için düzeltici önlemler alınır. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün finansal yaklaşımlar standartlaştırılarak, sistematik, sürdürülebilir ve örnek uygulamalara dönüştürülür.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1** Finansal İyileştirme ve Önlem Kararları
İzleme sonuçları doğrultusunda bütçe yönetimi ve kaynak dağılım süreçlerinde alınan revizyon kararları.
- 2** Özgün Finansal Yaklaşım Standartlaşma Belgeleri
Standart mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirdiği özgün kaynak yönetimi uygulamalarının kurumsallaşma kanıtları.
- 3** En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
İçselleştirilmiş, sistematik ve diğer kurumlara örnek gösterilebilir finansal yönetim uygulamalarını belgeleyen raporlar.

A.3.4. Süreç yönetimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Süreçlerin ve Yönetim Modelinin Tanımlanması

Kurumda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemlerine ait tüm süreçler ile alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlanır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışları, yönetim mekanizmaları ve süreç sahiplenme ilkeleri bu aşamada yazılı hale getirilerek planlanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Süreç Yönetimi Modeli ve Sistem Belgeleri
Uzaktan eğitim de dahil olmak üzere, süreç yönetiminde kullanılacak modelin, ilgili sistemlerin ve yönetim mekanizmalarının tanımlandığı kurumsal planlama belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması: Tanımlı Süreçlerin Kurum Genelinde Yürütülmesi

Planlanan ve tanımlanan süreçler ile alt süreçler kurum genelinde, belirlenen iş akışlarına ve sorumluluklara uygun şekilde yönetilir. Süreçlerin sahiplenildiği, paydaş katılımının sağlandığı ve süreç yönetim sistemlerinin operasyonel olarak işletildiği aşamadır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Süreç Yönetimi Uygulama Kayıtları
Süreç yönetimi modelinin, yönetim mekanizmalarının ve ilgili bilişim/yönetim sistemlerinin (uzaktan eğitim dahil) kurum genelinde aktif olarak uygulandığını gösteren operasyonel kanıtlar.
- 2 Paydaş Katılımına İlişkin Kanıtlar
Süreçlerin yürütülmesi aşamasında iç ve dış paydaşların katılımının sağlandığını belgeleyen toplantı tutanakları, çalışma grubu kayıtları ve etkinlik belgeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Süreç İşleyişinin İzlenmesi ve Paydaşlarla Değerlendirme

Kurum genelinde yönetilen süreçlerin ve yönetim mekanizmalarının performansı ile işlerliği periyodik olarak izlenir. Süreçlerin hedeflere ulaşma düzeyi verilerle analiz edilerek ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Süreç Yönetim Mekanizmalarının İzlenmesine İlişkin Kanıtlar
Süreçlerin ve alt süreçlerin performans göstergeleri üzerinden sistematik olarak izlendiğini, aksayan yönlerin tespit edildiğini gösteren periyodik izleme ve analiz raporları.
- 2 Paydaş Değerlendirme Kanıtları
İzleme bulgularının ve süreç yönetim mekanizmalarının etkinliğinin ilgili iç ve dış paydaşlarla birlikte gözden geçirildiğini gösteren değerlendirme raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: İzleme Sonuçlarına Göre Sürekli İyileştirme ve Standartlaşma

İzleme sonuçlarına ve paydaş değerlendirmelerine dayanılarak süreç yönetim mekanizmalarında iyileştirmeler yapılır ve sürekli iyileştirme döngüsü kurulur. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün süreç yönetimi yaklaşımları içselleştirilerek sürdürülebilir hale getirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Süreç Yönetimi İyileştirme Kanıtları
İzleme analizi ve paydaş değerlendirme sonuçlarına göre iş akışlarında, süreç sorumluluklarında veya yönetim sistemlerinde yapılan iyileştirme kanıtları ile revizyon belgeleri.
- 2 Özgün Yaklaşım ve Uygulamalara İlişkin Kanıtlar
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun kendi ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği, içselleştirilmiş, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir nitelikteki özgün süreç yönetimi modeli uygulamaları.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: İç ve Dış Paydaş Katılımının Tasarımı

Kurumun kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve sürdürülebilirlik, insan kaynakları ve yönetim, uluslararasılaşma süreçlerinin tüm PUKÖ katmanlarına iç ve dış paydaşların katılımını sağlayacak mekanizmalar planlanır. Bu doğrultuda süreçlere özgü paydaş listeleri, önceliklendirmeler ve geri bildirim alma yöntemleri (anket, odak grup vb.) kurgulanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 İç ve Dış Paydaş Listeleri ve Önceliklendirme Belgeleri
Kurumun süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listeleri ile bunların önceliklendirilmesine ilişkin tasarım kanıtları.
- 2 Paydaş Katılım ve Veri Toplama Planları
Paydaş görüşlerinin alınması için kurgulanan veri toplama araçlarını ve yöntemlerini (anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar) tanımlayan dokümanlar.
- 3 Karar Alma Süreçleri Katılım Tasarımı
Paydaşların stratejik karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine nasıl dahil edileceğini gösteren planlama belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması: Paydaş Katılım Mekanizmalarının İşletilmesi

Tasarlanan paydaş katılım mekanizmaları kurumun geneline yayılarak tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarında aktif olarak işletilir. Karar alma ve yönetim süreçlerine özellikle öğrenci ve dış paydaşların katılımı sağlanmakta; bu süreçlerde elde edilen geri bildirimler, süreçlerin yürütülmesinde kullanılır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Paydaş Katılımı Uygulama Kayıtları
Kurum genelinde tüm süreçlerin PUKÖ katmanlarında paydaş katılım mekanizmalarının işletildiğini gösteren faaliyet raporları.
- 2 Veri Toplama Araçları Uygulama Kanıtları
Sahada aktif olarak kullanılan anket sonuçları, odak grup toplantı tutanakları, çalıştay ve bilgi yönetim sistemi veri kayıtları.
- 3 Karar Alma Süreçlerinde Katılım Belgeleri
Stratejik kararların alınmasında iç ve dış paydaşların (özellikle öğrencilerin) katılımının sağlandığını kanıtlayan resmi kurul/toplantı kararları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Katılımın Etkinliğini İzleme ve Değerlendirme

Kurum genelinde işletilen paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi, gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği sistematik olarak izlenir. Toplanan paydaş görüşleri ve sonuçlar değerlendirilerek süreçlerin amacına ulaşip ulaşmadığı irdelenir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Paydaş Katılım Mekanizmaları İzleme Raporları
Katılım mekanizmalarının işleyişine, kurumsallığına ve sürekliliğine ilişkin sistematik izleme sonuçları.
- 2 Katılım Etkinliği ve Geribildirim Analizleri
Paydaşlardan alınan sonuçların değerlendirildiği ve katılımın karar alma süreçlerine etkisini ölçen analiz metinleri.
- 3 Öğrenci ve Dış Paydaş Etkinlik Kayıtları
İç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımının etkinliğini irdeleyen istatistiksel raporlar.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Mekanizmaların İyileştirilmesi ve Standartlaşma

İzleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda, paydaş katılım mekanizmalarının işleyişinde tespit edilen gelişim alanları için gerekli iyileştirmeler hızla gerçekleştirilir. Kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirilen özgün yaklaşımlar standartlaştırılarak, uygulamaların içselleştirilmiş ve sürdürülebilir olması sağlanır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Paydaş Katılımı İyileştirme ve Önlem Kararları
İzleme sonuçlarına ve paydaş değerlendirmelerine bağlı olarak katılım mekanizmalarında yapılan revizyonları içeren karar belgeleri.
- 2 Özgün Katılım Yaklaşımları Standartlaşma Kanıtları
Standart uygulamaların yanı sıra, kurum tarafından geliştirilen özgün paydaş katılım modellerinin kurumsallaştırıldığını ve ilgili mevzuata entegre edildiğini gösteren belgeler.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
Kurumda içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve diğer kurumlara örnek gösterilebilir paydaş katılım uygulamalarını belgeleyen raporlar.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Öğrenci Geri Bildirim Sisteminin Tasarımı

Kurumda öğretim süreçlerine (ders, öğretim elemanı, diploma programı, öğrenci iş yükü, hizmet ve genel memnuniyet) ilişkin öğrencilerin geri bildirimlerinin alınması için ilke ve kurallar kurgulanır. Öğrenci şikâyet ve önerilerinin iletebilmesi için farklı kanalların (uzaktan/karma eğitim dahil) oluşturulması planlanarak, kullanılacak yöntemlerin kurumun ilgili politika ve prosedürleriyle uyumlu, erişilebilir, geçerli, güvenilir ve tutarlı olması hedeflenir.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Öğrenci Geri Bildirimi İlke ve Kuralları
Öğrenci geri bildirim elde etmeye ilişkin belirlenmiş temel ilke, kural ve kurumsal yönergeler.
- 2 Geri Bildirim Mekanizmaları Tasarım Belgeleri
Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini (uzaktan/karma eğitim dahil) gösteren planlama kanıtları.
- 3 İş Yükü ve Memnuniyet Ölçüm Araçları
Ders, program ve öğrenci iş yükünün (AKTS prensipleriyle uyumlu) ölçülmesine yönelik hazırlanan anket ve form tasarımları.

2. Uygulama (U) Aşaması: Geri Bildirimlerin Sistemli Olarak Alınması

Oluşturulan ilke ve kurallar doğrultusunda, programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl veya akademik yıl sonunda) sistematik ve çeşitli yollarla toplanır. Öğrenci şikâyet ve öneri kanalları öğrenciler tarafından bilinir şekilde aktif olarak kullanılır; toplanan verilerin temsiliyet gücüne sahip olmasına dikkat edilerek sonuçlar etkin bir biçimde elde edilir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Öğrenci Geri Bildirim Uygulama Kayıtları
Programların genelinde (her yarıyıl/yılsonu) öğrenci geri bildirimlerinin düzenli olarak alındığını gösteren sistem kayıtları ve anket çıktıları.
- 2 Öneri ve Şikâyet Kanalı Kullanım Belgeleri
Öğrencilerce bilinen ve kullanılan muhtelif şikâyet/öneri kanallarının aktif işleyişine dair uygulama örnekleri.
- 3 Veri Toplama ve Sonuç Raporları
Geçerli ve güvenilir yöntemlerle toplanan öğrenci geri bildirimlerinin (ders, öğretim elemanı değerlendirmeleri vb.) saha analiz verileri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: İzleme ve Kararlara Yansıtma

Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar periyodik olarak izlenir. Kullanılan mekanizmaların adil ve etkin çalışıp çalışmadığı denetlenirken, toplanan geri bildirim sonuçları analiz edilerek kurumun karar alma süreçlerine ve öğrenci katılımına dayalı iyileştirme mekanizmalarına yansıtılıp yansıtılmadığı değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Geri Bildirim Mekanizması İzleme Raporları
Öğrenci geri bildirim mekanizmasının işleyişinin izlenmesine yönelik periyodik denetim kanıtları.
- 2 Karar Alma Süreçlerine Katılım Kanıtları
Öğrencilerin geri bildirim sonuçlarının ve görüşlerinin karar alma mekanizmalarına (kurul kararları, komisyonlar vb.) yansıtıldığını gösteren örnekler.
- 3 Veri Tutarlılığı ve Temsil Analizleri
Elde edilen verilerin geçerli, güvenilir, tutarlı ve temsiliyet gücünün yeterli olup olmadığını değerlendiren istatistiksel analiz raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Öğrenci Odaklı İyileştirme ve İçselleştirme

İzleme sonuçlarına ve öğrenci katılımına dayalı olarak tespit edilen aksaklıklar için gerekli iyileştirmeler hayata geçirilir. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün geri bildirim yaklaşımları standartlaştırılır; sistem içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar haline getirilerek güvence altına alınır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Geri Bildirimlere Dayalı İyileştirme Kararları
Öğrenci geri bildirimleri kapsamında, süreçlerin iyileştirilmesine yönelik alınan yönetim ve revizyon kararları.
- 2 Özgün Yaklaşım ve Standartlaşma Belgeleri
Standart mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirip kurumsallaştırdığı özgün öğrenci bildirim ve katılım uygulamaları.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
Öğrenci geri bildirim sisteminde içselleştirilmiş, sürdürülebilir ve diğer kurumlara örnek teşkil eden uygulamalara ait kapsamlı raporlar.

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Mezun İzleme Sisteminin Tasarımı

Programların amaç ve hedeflerine ulaşım ulaşılmadığını irdelemek amacıyla, mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi ve işveren/mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgilerini sistematik olarak toplayacak bir mezun izleme sistemi planlanır. Elde edilecek verilerin kurum gelişme stratejilerinde nasıl kullanılacağı kurgulanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1** Mezun İzleme Sistemi Tasarım Belgeleri
Planlanan sistemin özelliklerini, altyapısını ve veri toplama yöntemlerini gösteren temel planlama dokümanları.
- 2** Veri Toplama ve Memnuniyet Araçları
Mezunların yeterliliklerini ve işveren memnuniyetini ölçecek anket, form ve odak grup çalışması taslakları.
- 3** Stratejik Entegrasyon Planları
Toplanacak mezun istihdam verilerinin kurumun stratejik gelişme planlarına nasıl entegre edileceğini gösteren kılavuzlar.

2. Uygulama (U) Aşaması: Sistemin Programlarda İşletilmesi

Tasarlanan mezun izleme sistemi, kurumdaki programların genelinde aktif olarak uygulanır. Mezunların istihdam, kariyer gelişim bilgileri ve memnuniyet düzeyleri sistematik ve kapsamlı bir şekilde toplanarak kurumsal veri tabanlarına işlenir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1** Mezun İzleme Sistemi Uygulama Kayıtları
Programların genelinde sistem üzerinden toplanan güncel mezun verileri ve aktif kullanım istatistikleri.
- 2** İstihdam ve Kariyer İzleme Verileri
Mezunların işe yerleşme, eğitime devam ve gelir düzeylerini gösteren kapsamlı saha veri dökümleri.
- 3** Mezun ve İşveren Memnuniyet Sonuçları
Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ile programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin doldurulan anket çıktıları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Sistemin İzlenmesi ve Hedeflerin Değerlendirilmesi

Kurum genelinde yürütülen mezun izleme sistemi uygulamaları periyodik olarak izlenir. Toplanan kapsamlı veriler değerlendirilerek programların amaç ve hedeflerine ne ölçüde ulaştığı irdelenir, mezun yeterlilikleri ve istihdam kalitesi analiz edilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Mezun İzleme Sistemi İzleme Raporları
Uygulanan sistemin işleyişini, kurumsallığını ve veri toplama etkinliğini değerlendiren periyodik izleme belgeleri.
- 2 Program Hedefleri Değerlendirme Analizleri
Mezun verileri ışığında eğitim programlarının amaç ve hedeflerine ulaşma düzeyini ölçen değerlendirme metinleri.
- 3 Memnuniyet ve Yeterlilik Analiz Raporları
Mezun ve işverenlerden toplanan verilerin kurum stratejileri doğrultusunda istatistiksel olarak analiz edildiği belgeler.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: İhtiyaçlar Doğrultusunda Güncelleme ve İçselleştirme

İzleme sonuçlarından ve mezun geri bildirimlerinden elde edilen ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda gerekli güncellemeler (müfredat, staj, uygulama vb.) hızla hayata geçirilir. Kurumun geliştirdiği özgün yaklaşımlar standartlaştırılarak, mezun ilişkileri yönetimi içselleştirilmiş ve sürdürülebilir bir yapıya kavuşturulur.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Program Güncelleme ve İyileştirme Kararları
Mezun izleme sistemi kapsamında elde edilen veriler doğrultusunda eğitim programlarında gerçekleştirilen revizyon ve güncelleme çalışmaları.
- 2 Özgün Yaklaşım ve Standartlaşma Belgeleri
Standart mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirdiği özgün mezun ilişkileri uygulamalarının kurumsallaşma kanıtları.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
Kurumda içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir mezun izleme uygulamalarını belgeleyen raporlar.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Uluslararasılaşma Yönetimi ve Organizasyonel Tasarım

Kurumun uluslararasılaşma stratejisi, hedefleri ve politikası doğrultusunda süreçlerin nasıl yönetileceği ve organizasyonel yapılanmanın nasıl kurgulanacağı stratejik olarak planlanır. Süreçlerin kurumsallaşmasını sağlayacak yönetim modeli oluşturulur.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Uluslararasılaşma Yönetim ve Organizasyon Şeması
Süreçlerin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin kurguyu ve planlamaları gösteren temel belge.
- 2 Uluslararasılaşma Politikası ve Strateji Belgeleri
Kurumun uluslararasılaşma hedeflerini, stratejisini ve süreç yönetimi kurallarını tanımlayan dokümanlar.
- 3 Görev Tanımları ve İş Akışları
Uluslararasılaşma süreçlerinde yer alan birimlerin, komisyonların ve personelin sorumluluklarını belirleyen planlama kanıtları.

2. Uygulama (U) Aşaması: Yönetim ve Organizasyonel Yapının İşletilmesi

Tasarlanan uluslararasılaşma yönetimi ve organizasyonel yapılanma tamamlanarak kurum genelinde hayata geçirilir. Süreçler, kurumun uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu olarak şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı bir biçimde işletilir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Uluslararasılaşma Faaliyet ve Uygulama Kayıtları
Şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde yürütülen uluslararasılaşma süreçlerine ve yönetimine ait uygulama örnekleri.
- 2 Organizasyonel Yapı İşleyiş Belgeleri
Kurulan yönetsel yapının (uluslararası ilişkiler ofisi, komisyonlar vb.) aktif olarak çalıştığını gösteren toplantı ve faaliyet tutanakları.
- 3 Politika Uyum Kanıtları
Sahada yürütülen faaliyetlerin ve kurumsal yapının kurumun uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu olduğunu kanıtlayan dokümanlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Yönetim ve Organizasyonel Yapının İzlenmesi

Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması ile sonuçları periyodik olarak izlenir. Kurulan yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ile stratejik hedeflere ulaşmadaki etkinliği sistematik olarak irdelenir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Uluslararasılaşma Süreçleri İzleme Raporları
Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişini, kurumsallaşma düzeyini ve etkinliğini irdelleyen periyodik değerlendirme raporları.
- 2 Stratejik Hedef Gerçekleşme Analizleri
İşletilen yönetsel süreçlerin kurumun uluslararasılaşma hedeflerine ulaşma düzeyini ölçen performans analizleri.
- 3 Süreç ve Katılımcılık Değerlendirme Kayıtları
Organizasyonel yapının kapsayıcılığını ve şeffaflığını ölçen geri bildirim analizleri ve iç denetim kayıtları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Sistematik İyileştirme ve Standartlaşma

İzleme ve irdeme sonuçları doğrultusunda uluslararasılaşma yönetimi ve organizasyonel yapısında gerekli iyileştirmeler yapılır. Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımlar standartlaştırılarak, süreçlerin içselleştirilmesi ve sürdürülebilir hale getirilmesi sağlanır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Yönetim ve Organizasyonel Yapı İyileştirme Kararları
İzleme sonuçlarına dayalı olarak yönetsel süreçlerde ve organizasyonel yapıda alınan revizyon ve iyileştirme belgeleri.
- 2 Özgün Yaklaşım ve Standartlaşma Belgeleri
Standart mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirdiği özgün uluslararasılaşma yönetimi uygulamalarının kurumsallaşma kanıtları.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
Kurumda içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uluslararasılaşma yönetimi uygulamalarını belgeleyen raporlar.

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Uluslararasılaşma Kaynaklarının Planlanması

Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli uygun nitelik ve nicelikteki mali, fiziksel ve insan gücü kaynaklarının oluşturulması planlanır. Bu kaynakların belirlenmesi, paylaşılması ve kurumsallaşması için stratejik altyapı hazırlanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Uluslararasılaşma Kaynak Planlama Belgeleri
Mali, fiziksel ve insan gücü kaynaklarının oluşturulmasına yönelik kurumsal planlar.
- 2 Bütçe ve Kaynak Tahsis Dokümanları
Erasmus, AB projeleri ve ikili protokoller için öngörülen mali kaynakların yönetim planları.
- 3 Kaynak Yönetim Stratejisi
Uluslararasılaşmaya ayrılacak kaynakların kurumsallaşması ve birimler arası paylaşılmasına dair stratejik çerçeve belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması: Kaynakların Dengeli Yönetimi ve Paylaşımı

Belirlenen ve planlanan uluslararasılaşma kaynakları (mali, fiziksel, insan gücü), kurum genelinde birimler arası denge gözetilerek adil bir şekilde yönetilir ve paylaşılır. Tahsis edilen bütçeler ve protokol kaynakları uluslararası çalışmalar için sahada aktif olarak kullanılır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Kaynak Kullanım ve Yönetim Kayıtları
Erasmus, AB proje bütçeleri ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların fiili kullanımına ilişkin belgeler.
- 2 Birimler Arası Kaynak Dağılım Tabloları
Uluslararasılaşma kaynaklarının birimler arası denge gözetilerek paylaşıldığını gösteren finansal ve fiziksel tahsis dokümanları.
- 3 İnsan Gücü ve Fiziksel Kaynak Atama Belgeleri
Uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürmek üzere tahsis edilen uzman personel ve mekan kullanım kayıtları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Kaynak Dağılımının ve Etkinliğinin İzlenmesi

Kurumda uluslararasılaşmaya ayrılan kaynakların dağılımı ve bütçe kullanım oranları periyodik olarak izlenir. Bu kaynakların kurumun ihtiyaçlarını karşılama düzeyi ile nicelik ve nitelik bağlamındaki yeterliliği sistematik olarak değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Uluslararasılaşma Kaynakları İzleme Raporları
Kaynakların (mali, fiziksel, insan gücü) dağılımını ve yeterliliğini nicelik ve nitelik bağlamında değerlendiren periyodik izleme raporları.
- 2 Bütçe Kullanım Oranı ve Performans Analizleri
Erasmus, AB projeleri ve diğer fonların kullanım oranlarını ile verimliliğini gösteren mali analizler.
- 3 Birimler Arası Denge ve Etkinlik Değerlendirmeleri
Kaynak yönetiminin birimler arasındaki dengesini ve kurumsal uluslararasılaşmaya etkisini ölçen denetim kayıtları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Kaynak Yönetiminde İyileştirme ve Standartlaşma

İzleme ve nicelik/nitelik değerlendirmeleri sonucunda, kaynak dağılımında ve kullanımında tespit edilen aksaklıklar için gerekli iyileştirmeler gerçekleştirilir. Kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirilen özgün kaynak yönetimi uygulamaları standartlaştırılarak sürdürülebilir ve içselleştirilmiş bir yapıya kavuşturulur.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Kaynak Yönetimi İyileştirme ve Önlem Kararları
İzleme sonuçlarına bağlı olarak kaynakların dağılımı ve bütçe yönetiminde gerçekleştirilen iyileştirme ile düzeltici işlem belgeleri.
- 2 Özgün Kaynak Yönetim Modelleri ve Standartlaşma Kanıtları
Standart uygulamaların yanı sıra kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirdiği özgün kaynak yönetimi yaklaşımlarının kurumsallaşma kanıtları.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
İçselleştirilmiş, sistematik ve diğer kurumlara örnek gösterilebilir uluslararasılaşma kaynak yönetimi uygulamalarını belgeleyen raporlar.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Uluslararasılaşma Performansının Planlanması

Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik stratejik planlamalar yapılır. Performansı izlemek üzere kullanılacak göstergeler ve hedeflere ulaşıp ulaşılmadığını takip edecek yerleşik ve sürdürülebilir mekanizmalar kurgulanır.

Planlama Kanıt Örnekleri

1	Uluslararasılaşma Faaliyet Planları Faaliyetleri ve hedefleri gösteren stratejik dokümanlar.
2	Performans Göstergeleri (KPI) Belgeleri Performansı izlemek üzere belirlenen ve veri toplama standardını oluşturulan gösterge setleri.
3	İzleme Mekanizması Tasarım Belgeleri: Performansı izlemek üzere oluşturulan sistem ve denetim mekanizmalarının tasarım kanıtları.

2. Uygulama (U) Aşaması: Faaliyetlerin Kurum Geneline Yayılımı

Planlanan uluslararasılaşma faaliyetleri kurumun geneline yayılarak aktif olarak hayata geçirilir. Belirlenen performans göstergeleri ve izleme mekanizmaları sahada işletilerek uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu somut uygulamalar gerçekleştirilir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

1	Uluslararasılaşma Faaliyet Kayıtları Kurumun geneline yayılan ve aktif olarak yürütülen uluslararasılaşma faaliyetlerine (hareketlilik, ortak projeler vb.) ait saha uygulama kanıtları.
2	Gösterge Veri Toplama Kayıtları Sahada yürütülen faaliyetlerin, önceden belirlenmiş performans göstergelerine uygun olarak kayıt altına alındığını gösteren sistem verileri.
3	Mekanizma İşleyiş Belgeleri Uluslararasılaşma hedeflerine yönelik kurulan izleme mekanizmalarının aktif olarak işletildiğini gösteren operasyonel dokümanlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Performansın İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Kurum genelinde yürütülen uluslararasılaşma faaliyetlerinin performansı, yerleşik ve sürdürülebilir mekanizmalarla sistematik olarak izlenir. Faaliyetlerin kurumsal hedeflere ulaşma düzeyi ölçülür ve sonuçlar yıllık öz değerlendirme raporlarıyla kapsamlı biçimde irdelenir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Uluslararasılaşma Performans İzleme Raporları
Belirlenen göstergeler üzerinden kurumun uluslararasılaşma performansını analiz eden periyodik değerlendirme raporları.
- 2 Hedef Gerçekleşme Analizleri
İzleme mekanizmaları aracılığıyla toplanan verilerle, uluslararasılaşma hedeflerine ulaşp ulaşılmadığını ölçen istatistiksel analizler.
- 3 Yıllık Öz Değerlendirme Raporları
Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin performansın irdelendiği ve mevcut durumun analiz edildiği yıllık kurumsal öz değerlendirme raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: İyileştirme ve Standartlaştırma

İzleme raporları ve öz değerlendirme sonuçlarında tespit edilen gelişim alanlarına yönelik gerekli iyileştirme çalışmaları gerçekleştirilir. Geliştirilen özgün uygulamalar standartlaştırılarak, kurumun uluslararasılaşma performansının içselleştirilmesi, sistematik ve sürdürülebilir olması güvence altına alınır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Performans İyileştirme ve Önlem Kararları
Yıllık öz değerlendirme raporları ve izleme sonuçlarına dayalı olarak hayata geçirilen iyileştirme çalışmaları ve revizyon eylem planları.
- 2 Özgün Yaklaşım ve Standartlaşma Belgeleri
Standart uygulamaların yanı sıra kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirdiği özgün performans izleme yaklaşımlarının kurumsallaşma kanıtları.
- 3 En İyi Uygulama (Best Practice) Raporları
Uluslararasılaşma performansı alanında içselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamaları belgeleyen raporlar.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Program tasarımı ve onayı; TYYÇ ile uyumlu, kurumsal amaçları yansıtan politikalar, yönetsel şemalar ile usul ve esaslar doğrultusunda güvence altına alınmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Eğitim politikası ve program tasarımı usul ve esasları
Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreç belgeleri (el kitabı, kılavuz, yönergeler).
- 2 Yönetsel ve organizasyonel yapı kanıtları
Sürecin kimler tarafından yürütüleceğini belirten komisyon görev tanımları ve süreç akış şemaları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumu sağlanarak iç ve dış paydaşların katılımıyla hayata geçirilmeli; alan farklılıklarına göre özgün eğitim yaklaşımları (örgün, uzaktan, karma) uygulanmalıdır.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 TYYÇ uyum matrisleri ve Bologna paketleri
Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu ve kamuoyuna ilan edildiğini gösteren bilgi paketleri.
- 2 Paydaş katılım tutanakları
Program tasarım süreçlerine iç ve dış paydaşların (Danışma Kurulu vb.) katılımını gösteren kanıtlar.
- 3 Uzaktan ve karma eğitim tasarım kanıtları
Program düzeyinde uzaktan/karma eğitim çeşitliliğinin dikkate alındığını gösteren belgeler.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: İzleme ve Etkililik Analizi

Programların tasarım ve onay süreçlerinin işleyişi ile öğrenme çıktılarının hedeflere ulaşma düzeyi; anketler, sınav analizleri ve iç değerlendirme raporlarıyla periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Süreç izleme ve değerlendirme raporları
Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiğine ilişkin kalite komisyonu veya iç değerlendirme raporları.
- 2 Program çıktılarının izlenmesi analizleri: Öğrenme çıktılarının gerçekleşme düzeyini, ders bazlı kazanım başarılarını gösteren ölçüm raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme ve ölçüm sonuçları doğrultusunda programlarda ve eğitim tasarımında yapılan iyileştirmelerin kurumsallaşması için resmi kurul kararları alınmalı ve PUKÖ döngüsü kapatılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Müfredat güncelleme ve iyileştirme kanıtları
İzleme sonuçlarına (anket, başarı notu, dış paydaş önerisi) dayanarak yapılan ders ve program revizyonları.
- 2 Kurum ihtiyaçlarına yönelik geliştirilmiş özgün uygulamalar
Standart uygulamaların ötesinde kurumun geliştirdiği yenilikçi/özgün eğitim yaklaşımlarına ilişkin kurul kararları.

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Ders dağılımı; yalnızca derslerin sıralanması değil, zorunlu-seçmeli ve alan-alan dışı ders dengesini, öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yüklerini gözetten bir eğitim mimarisi tasarımı olmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar
Programın ders dağılımı ve iş yükü dengesi için kullanılan tanımlı süreç belgeleri (el kitabı, kılavuz, yönergeler).
- 2 Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb.
Sürecin kimler tarafından ve hangi esaslarla yürütüleceğini belirten resmi kurul kararları ve süreç akış şemaları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Ders sayısı ve haftalık ders saatleri; öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı sunacak şekilde paydaş katılımıyla hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar
Zorunlu-seçmeli ile alan-alan dışı ders dengesini ve kamuoyuna ilan edildiğini gösteren bilgi paketleri.
- 2 Uzmanlık alanı ve iş yükü dağılım kayıtları
Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarının ve iş yüklerinin katılımcı bir şekilde gözetildiğini gösteren kanıtlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Ders dağılımı dengesi ile ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve öğrencinin kültürel derinlik ihtiyacına cevap verme işlerliği anketler, müfredat analizleri ve raporlarla periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Ders dağılım dengesinin izlenmesine ilişkin kanıtlar
Programlarda ders dağılım dengesinin amaca uygunluğu ve işlerliğinin izlendiğine ilişkin kalite komisyonu veya iç değerlendirme raporları.
- 2 Müfredat dengesi analiz raporları
Zorunlu-seçmeli oranlarını ve haftalık ders saati yüklerinin öğrenci üzerindeki etkisini gösteren ölçüm raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme sonuçları ile gelen talepler doğrultusunda müfredat yapısında ve ders dağılım dengesinde yapılan değişikliklerin kurumsallaşması için resmi kurul kararları alınmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Ders dağılım dengesinin iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
İzleme sonuçlarına (anket, ders yükü analizi, paydaş önerisi) dayanarak yapılan ders ve müfredat denge revizyonları.
- 2 Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun geliştirdiği yenilikçi/özgün müfredat denge yaklaşımlarına ilişkin kurul kararları.

B.1.3 Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Ders kazanımları tasarımı; yalnızca listeleme değil, program çıktılarıyla tam uyumlu ve kazanımların bilişsel, duyuşsal, devinimsel seviyelerini açıkça belirten kurumsal usul ve esaslarla güvence altına alınmış olmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
Ders kazanımlarının oluşturulması, sınıflamaları (bilişsel, duyuşsal, devinimsel) ve program çıktılarıyla eşleştirilmesi için kullanılan tanımlı süreç belgeleri (el kitabı, kılavuz, yönergeler).

2. Uygulama (U) Aşaması:

Program genelinde ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu net bir şekilde ortaya konmalı; örgün, karma, uzaktan ve program dışından alınan derslerin eşleştirme matrisleri ders bilgi paketleri üzerinden erişilebilir olmalıdır.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
Kurum genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmış ders kazanım matrislerini ve bunların ilan edildiğini gösteren ders bilgi paketleri.
- 2 Program dışından alınan derslerin program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
Örgün veya uzaktan program dışından alınan dersler ile alana özgü olmayan (genel) derslerin program çıktıları ile uyumunu gösteren eşleştirme belgeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleşip gerçekleşmediği, gerçekleşme düzeyi ve program çıktılarıyla uyumu; sınav analizleri, kazanım değerlendirme matrisleri ve raporlarla periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ilişkin kanıtlar
Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumunun ve kazanım gerçekleşme düzeylerinin izlendiğine ilişkin kalite komisyonu veya iç değerlendirme raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme ve gerçekleşme analizi sonuçları, ders kazanımlarında veya eşleştirme matrislerinde somut bir iyileştirme eylemine dönüştürülmeli ve yapılan güncellemeler resmi kurul kararlarıyla kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumunun iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
İzleme ve gerçekleşme analizi sonuçlarına dayanarak yapılan ders kazanımı, program çıktısı eşleştirmesi ve bilgi paketi revizyonları.
- 2 Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun geliştirdiği yenilikçi/özgün kazanım-çıkıtı uyum ve irdeleme yaklaşımlarına ilişkin kurul kararları.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Ders tasarımı; yalnızca teorik ders saatlerinin belirlenmesi değil, 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu prensiplerini gözetken, öğrencinin toplam iş yükünü, staj/mesleki uygulama ve hareketliliklerini kapsayan bir süreç olmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler
Kredilerin transferi, tanınması ve öğrenci iş yükünün hesaplanması için kullanılan tanımlı süreç belgeleri (el kitabı, kılavuz, yönergeler).
- 2 Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar
İş yükü takibi ve belirlenmesi sürecine öğrencilerin katılımını sağlayan mekanizmalar, kurul kararları ve süreç akış şemaları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Tüm derslerin AKTS değerleri kamuoyu ile paylaşılmalı; uzaktan eğitim çeşitliliği ile staj, mesleki uygulama, değişim programları ve projeler öğrenci iş yükü kapsamında değerlendirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 AKTS ders bilgi paketleri
Uzaktan ve karma eğitim programları dahil olmak üzere, derslerin öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlandığını gösteren ve ilan edilen ders bilgi paketleri.
- 2 Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar
Uygulamalı öğrenme fırsatları ve değişim programlarının öğrenci iş yükü çerçevesinde değerlendirildiğini gösteren belgeler.
- 3 Diploma eki
Öğrenci iş yükü temelli kredilerin resmi ve uluslararası düzeyde tanınmasını gösteren diploma eki belgesi.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Dersler öğrenci iş yüküne dayalı tasarlanıp ilan edildikten sonra, gerçekleşen uygulamanın niteliği ve gerçek öğrenci iş yükünün amaca uygunluğu anketler ve raporlarla periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Programlarda öğrenci iş yükü izleme ve değerlendirme raporları
Öğrencilerin gerçek çalışma yüklerinin ve uygulamanın niteliğinin izlendiğine ilişkin kalite komisyonu veya iç değerlendirme raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme sonuçları ile öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda derslerin AKTS değerlerinde veya staj/iş yükü hesaplamalarında yapılan iyileştirmeler resmi kurul kararlarıyla güvence altına alınmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar
İzleme sonuçlarına ve öğrenci geri bildirimlerine dayanarak yapılan ders tasarımı ve AKTS iş yükü revizyonları.
- 2 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart uygulamaların ötesinde kurumun geliştirdiği yenilikçi/özgün iş yükü belirleme ve tasarım yaklaşımlarına ilişkin kurul kararları.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Programların izlenmesi ve güncellenmesi; her program ve ders için kurumsal misyon, vizyon ve hedefler doğrultusunda periyot, ilke, kural ve göstergelerle tanımlanmış bir yapı gerektirir.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar:
Yıllık ve program süresinin sonunda uygulanacak izleme ve güncelleme süreçleri için kullanılan tanımlı süreç belgeleri (el kitabı, kılavuz, yönergeler).
- 2 Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri
Sürecin kimler tarafından yürütüleceğini ve akreditasyon stratejisini belirten komisyon görev tanımları ve süreç akış şemaları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Planlanan izleme mekanizmaları ve bilgi yönetim sistemleri kurum genelinde hayata geçirilmeli; paydaşlarla (öğrenci, mezun, iş dünyası) birlikte değerlendirme süreçleri sahada aktif olarak işletilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Program çıktılarına ulaşip ulaşılmadığını izleyen sistemler
Bilgi Yönetim Sistemi ve benzeri kurumsal yazılımlar üzerinden çıktı gerçekleşme düzeylerini izleyen aktif mekanizmaların belgeleri.
- 2 Programın amaçlarına ulaşip ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler
Sürecin işleyişi ve sonuçlarını değerlendirmek üzere paydaşlardan (öğrenci, mezun, iş dünyası) alınan istatistiki ve nitel geri besleme belgeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Program çıktısı gerçekleştirmeleri, akreditasyon çalışmalarının iç kalite güvencesi sistemine katkısı ve istatistiki göstergeler (açılan dersler, başarı durumları vb.) yıllık öz değerlendirme raporlarıyla periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Programların yıllık öz değerlendirme raporları
Program çıktıları açısından değerlendirmeleri, istatistiki gösterge analizlerini ve komisyon incelemelerini içeren raporlar.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

Yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirme ile güncellemeler resmi kurul kararlarıyla kurumsallaştırılmalı ve tüm iç/dış paydaşlar bilgilendirilerek döngü kapatılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler
İzleme ve raporlama sonuçlarına dayanarak yapılan müfredat, ders çeşidi ve program revizyonlarını gösteren resmi kurul kararları.
- 2 Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar
Güncellenen içeriklerin ve yapılan iyileştirmelerin iç ve dış paydaşlara duyurulduğunu gösteren kanıtlar.
- 3 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart uygulamaların ötesinde kurumun geliştirdiği yenilikçi/özgün program izleme, akreditasyon ve güncelleme yaklaşımlarına ilişkin belgeler.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; üst yönetim koordinasyonunda organizasyonel yapılanma (eğitim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi vb.), görev ile sorumluluklar, ilke, esaslar ve takvim planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları
Sürecin kimler tarafından yürütüleceği ile görev ve sorumluluk dağılımlarını belirten komisyon yapıları ile akış şemaları.
- 2 Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim
Programların tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesine yönelik hazırlanan yönerge, kılavuz ve akademik takvim belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Kurum genelinde eğitim ve öğretim süreçleri belirlenmiş ilke, kural ve takvime uygun şekilde yönetilmeli; öğrenme kazanımı, müfredat, öğretim yöntemi ile ölçme-değerlendirme uyumu Bilgi Yönetim Sistemi üzerinden koordineli biçimde yürütülmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Bilgi Yönetim Sistemi
Eğitim ve öğretim süreçlerinin (örgün, uzaktan, karma, açıktan) koordinasyonunu, takibini ve yönetimini sağlayan kurumsal yazılım ile modül örnekleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Kurum genelinde yürütülen eğitim ve öğretim yönetimi uygulamaları ile üst yönetim koordinasyonu, amaca uygunluk ve işlerlik açısından periyodik olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme kanıtları
Yönetim sisteminin etkililiğini, süreç koordinasyonunu ve program uyumunu değerlendiren yıllık iç değerlendirme veya kalite raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda eğitim ve öğretim yönetimi süreçlerinde gerekli iyileştirmeler yapılmalı; kuruma özgü sürdürülebilir yönetim yaklaşımları kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin iyileştirme kanıtları
İzleme sonuçlarına dayanarak organizasyonel yapıda, ilke ve kurallarda veya Bilgi Yönetim Sisteminde yapılan revizyon kararları.
- 2 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart uygulamaların ötesinde kurumun geliştirdiği yenilikçi, sistematik ve örnek gösterilebilir bütüncül yönetim mekanizmalarına ilişkin kurul kararları.

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Öğrenciyi aktif hale getiren, etkileşimli, yetkinlik temelli ve derin öğrenmeyi hedefleyen öğrenci merkezli öğretim yaklaşımlarının uygulanmasına yönelik ilke, kural ve mekanizmalar planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler
Örgün, uzaktan ve karma eğitim türlerinin doğasına uygun, süreç ve performans odaklı, disiplinlerarası öğretim yaklaşımlarını belirleyen yönerge ve kılavuzlar.
- 2 Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar
Uzaktan ve karma eğitimde öğrenci motivasyonunu ve bağlılığını destekleyecek materyal tasarımı ile yöntemlere ait politika belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem ve teknikleri (ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme, vaka incelemesi vb.) tanımlı süreçler doğrultusunda hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı
Programların bilgi paketlerinde ilan edilen aktif, etkileşimli ve öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımını destekleyen öğretim yöntemleri.
- 2 Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar
Öğretim elemanlarının yetkinliklerini artırmak amacıyla düzenlenen eğitimcilerin eğitimi programlarındaki aktif öğrenme modülleri ve uygulama belgeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Programlar genelinde uygulanan öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin amaca uygunluğu, etkililiği ve öğrenci motivasyonuna ve bağlılığına katkısı periyodik olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Öğrenci merkezli uygulamaların izlenmesine ilişkin kanıtlar
Aktif öğretim yöntemlerinin uygulandığı derslere ait izleme raporları, öğrenci geri bildirim anketleri ve iç kalite değerlendirme analizleri.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme bulguları doğrultusunda öğrenci merkezli uygulamalar ilgili iç paydaşların katılımıyla sürekli iyileştirilmeli; kuruma özgü sürdürülebilir yaklaşımlar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 İç paydaşların katılımıyla yapılan iyileştirme kanıtları
İzleme sonuçları ile öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimlerine dayanarak öğretim yöntemlerinde ve ders tasarımlarında yapılan güncellemeler.
- 2 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart uygulamaların ötesinde kurumun geliştirdiği yenilikçi, içselleştirilmiş ve örnek gösterilebilir aktif öğrenme modellerine ilişkin kurul kararları.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Öğrenci merkezli, yetkinlik ve performans temelli, çoklu sınav ile süreç odaklı (formatif) ölçme-değerlendirme yaklaşımları planlanmalı; tüm eğitim türlerine uygun sınav uygulama ve güvenlik mekanizmalarına ilişkin kural ve ilkeler belirlenmelidir.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Dezavantajlı gruplar ve çevrim içi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar
Engelli öğrenciler ile çevrim içi veya karma eğitim alan öğrenciler için adil ve erişilebilir ölçme-değerlendirme planlamalarını içeren süreç belgeleri.
- 2 Sınav güvenliği mekanizmaları
Örgün ve çevrim içi sınavlarda güvenilirliği, tutarlılığı ve akredite kurallarını sağlamak üzere oluşturulan güvenlik yönergeleri ile uygulama esasları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Programların genelinde ödev, proje, portfolyo gibi çeşitlendirilmiş öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme araçları uygulanmalı; bu uygulamalar 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşıyacak şekilde ders kazanımları ve gerçek öğrenci iş yükü ile ilişkilendirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri
Ödev, proje, sunum, portfolyo ve laboratuvar uygulamaları gibi süreç odaklı (formatif) ölçme araçlarının uygulandığını gösteren belgeler.
- 2 Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)
Farklı eğitim biçimlerinin doğasına uygun olarak hazırlanan ara sınav, yarıyıl sonu sınavı ve alternatif ölçme aracı örnekleri.
- 3 Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleri ile ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını gösteren ders bilgi paketi örnekleri:
2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşıyan, sınavların ve değerlendirme yüklerinin öğrenci iş yükünü temel aldığını ve program yeterlilikleri ile eşleştirdiğini gösteren ders bilgi paketleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasındaki tutarlılığı, güvenilirliği ile öğrencilerin kendini ifade etme olanaklarının yeterliliği periyodik olarak izlenmeli ve analiz edilmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin tutarlılık ve güvenilirlik izleme belgeleri
Sınav sonuç analizleri, not dağılım grafikleri, itiraz süreçleri ve uygulamanın tutarlılığını değerlendiren kalite komisyonu incelemeleri.
- 2 Paydaş katılımına dayalı geri bildirim ve izleme analizleri
Öğrenci ve öğretim elemanlarından alınan ölçme-değerlendirme memnuniyet anketleri ile odak grup değerlendirme sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme bulguları ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda ölçme-değerlendirme yöntemlerinde gerekli iyileştirmeler yapılmalı; bu iyileştirmeler duyurularak kuruma özgü sürdürülebilir uygulamalar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları
Geri bildirimler ve sınav izleme raporlarına dayanarak ölçme araçlarında, sınav güvenliği mekanizmalarında veya yönergelerde yapılan güncelleme kararları.
- 2 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart mevzuatın ötesinde kurumun geliştirdiği yenilikçi, sistematik ve örnek gösterilebilir ölçme-değerlendirme modellerine ilişkin kurul kararları.

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

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Öğrenci kabulü (merkezi yerleştirme dışındakiler dâhil), önceki öğrenmenin tanınması, kredilendirilmesi ve öğrenci hareketliliğinde kredi kaybı yaşanmamasına yönelik ilke, kural ve mekanizmalar planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar
Öğrenci kabul süreçlerini, önceki öğrenmelerin (örgün, yaygın, uzaktan/karma ve serbest öğrenme) tanınmasını ve kredilendirilmesini belirleyen yönerge ve kılavuzlar.
- 2 Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar
Öğrenci kabulü, diploma/sertifika süreçleri ve kredilendirme kurallarının iç ve dış paydaşlara ilan edildiği web sayfaları, duyurular ve rehberler.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Kurum genelinde öğrenci kabulü ile önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi süreçleri şeffaf, tutarlı ve tanımlı planlara uygun olarak hayata geçirilmeli; uygulamalar 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşıyacak şekilde öğrenci iş yükü temelli olmalıdır.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler:
2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşıyan, yatay/dikey geçiş, muafiyet ve değişim programlarında öğrenci iş yükünü esas alan kredilendirme ve tanınma kararları.
- 2 Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar
Öğrenci kabulleri, intibak/muafiyet kararları, hareketlilik süreçleri ve diploma/sertifika belge taleplerinin tanımlı ilkelere uygun ve tutarlı yürütüldüğünü gösteren belgeler.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirme uygulamalarının ilke ve kurallarla uyumu, şeffaflığı, etkililiği ve öğrenci memnuniyeti periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Süreç izleme ve değerlendirme raporları
Öğrenci kabulü, muafiyet-intibak işlemleri ve hareketlilik (kredi transferi) uygulamalarının etkililiğini inceleyen kalite ve öz değerlendirme raporları.
- 2 Paydaş geri bildirim analizleri
Öğrencilerin kabul, tanınma ve kredilendirme süreçlerindeki memnuniyet oranlarını ile talep ve değerlendirmelerini içeren anket sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme bulguları doğrultusunda öğrenci kabulü, tanınma ve kredilendirme süreçleri güncellenerek kamuoyuna ilan edilmeli; kuruma özgü sürdürülebilir uygulamalar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Süreç iyileştirme ve güncelleme belgeleri
İzleme sonuçları ile paydaş geri bildirimlerine dayanarak kabul, muafiyet, intibak ve kredilendirme yönergelerinde yapılan revizyon kararları ve bunların ilan edildiğine dair belgeler.
- 2 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart mevzuatın ötesinde kurumun geliştirdiği yenilikçi, sistematik ve örnek gösterilebilir önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirme modellerine ilişkin kurul kararları.

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri ile sertifikalandırma ve diploma işlemlerinin nasıl yürütüleceğine dair açık, anlaşılır, kapsamlı, tutarlı ve kamuoyu ile paylaşılmış ilke ve kurallar planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler
Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve sertifikalandırma işlemlerini yönetmek üzere hazırlanan usul, esas ve kılavuzlar.
- 2 Özel öğrenci kabul ve geçiş kriterleri
Merkezi yerleştirme dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP) ve yandal öğrenci kabullerinde ile mezuniyetlerinde uygulanan ölçüt belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Kurum genelinde diploma onayı, mezuniyet kararları ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tüm uygulamalar tanımlı kurallar ile ilan edilmiş ilkelere uygun ve tutarlı şekilde hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Sertifikalandırma, diploma ve mevcut uygulama belgeleri
Öğrencilerin mezuniyet kararları, diploma, diploma eki ve sertifikalandırma işlemlerinin tanımlı süreçlere uygun yürütüldüğünü gösteren kanıtlar.
- 2 Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında tanındığını gösteren belgeler:
2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşıyan, öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren intibak ve muafiyet belgeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Diploma onayı, mezuniyet karar süreçleri ve sertifikalandırma uygulamalarının tanımlı süreçlerle uyumu, tutarlılığı, işlerliği ve öğrenci memnuniyet düzeyi periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Sertifikalandırma ve diploma süreçleri izleme raporları
Diploma onayı, mezuniyet koşullarının denetimi ve değişim programı tanınma işlemlerinin doğru işlediğini değerlendiren yıllık kalite ve öz değerlendirme raporları.
- 2 Mezun ve paydaş geri bildirim analizleri
Mezuniyet ve diploma düzenleme süreçlerine ilişkin öğrenci ile mezunlardan alınan geri bildirim, anket ve memnuniyet sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme bulguları ile paydaş geri bildirimleri doğrultusunda sertifikalandırma ve diploma süreçlerinde gerekli iyileştirmeler yapılmalı; kuruma özgü sürdürülebilir uygulamalar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Tanımlı süreç iyileştirme ve güncelleme belgeleri
İzleme sonuçlarına dayanarak mezuniyet koşulları, diploma onay süreçleri veya kredi tanınma uygulamalarında yapılan revizyon kararları.
- 2 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart mevzuatın ötesinde kurumun geliştirdiği yenilikçi, sistematik ve örnek gösterilebilir yeterlilik ve sertifikalandırma modellerine ilişkin kurul kararları.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo ile öğrenme yönetim sistemi (ÖYS) ve basılı/elektronik kaynakların kurumun ihtiyaçlarına uygun nitelik ve nicelikte oluşturulmasına yönelik planlamalar yapılmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Öğrenme kaynakları planlama belgeleri
Sınıf, laboratuvar, stüdyo ve kütüphane kaynaklarının yeterlilik durumuna, oluşturulmasına ve geliştirilmesine ilişkin politika ile planlamalar.
- 2 Öğrenme yönetim sistemi (ÖYS) yönergeleri
Kullanıcı dostu, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenmeye imkân sunan zenginleştirilmiş dijital eğitim altyapısı planlamaları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Öğrenme ortamları ve ÖYS altyapısı; alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek öğrencilerin kullanımına sunulmalı ve etkileşim (öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı, öğrenci-materyal) desteklenmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları
Örgün ve uzaktan eğitim dâhil olmak üzere basılı/e-kaynaklara, kütüphane veritabanlarına ve ders materyallerine erişimi gösteren belgeler.
- 2 Öğrenme yönetim sistemi uygulamaları
ÖYS üzerinden sunulan zenginleştirilmiş ders içerikleri, çevrim içi sınavlar ve etkileşimli öğretim materyallerine ilişkin örnekler.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Öğrenme ortamlarının ve dijital/basılı kaynakların yeterliliği, kullanım düzeyleri ve öğrencilerin erişim memnuniyeti düzenli olarak izlenmeli ve analiz edilmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Öğrenme kaynakları izleme ve kullanım analizleri
Kütüphane, laboratuvar, stüdyo ve ÖYS kullanım istatistikleri ile altyapı yeterliliğini değerlendiren kalite raporları.
- 2 Öğrenci geri bildirim araçları
Sunulan öğrenme ortamı ve kaynaklarına yönelik uygulanan öğrenci memnuniyet anketleri ve değerlendirme sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme bulguları ve geri bildirimler doğrultusunda öğrenme kaynakları ile dijital altyapılar düzenli olarak geliştirilmeli; kuruma özgü sürdürülebilir uygulamalar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Kaynak iyileştirme ve geliştirme belgeleri
Geri bildirimler ve kullanım analizlerine dayanarak sınıf, laboratuvar, kütüphane veya ÖYS altyapısında yapılan düzenli iyileştirme kanıtları.
- 2 Kuruma özgü iyi uygulama örnekleri
Standart mevzuatın ötesinde kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün, içselleştirilmiş ve örnek gösterilebilir öğrenme ortamı çözümleri.

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Öğrencilerin akademik gelişimini, kariyer planlamasını ve psikolojik danışmanlık ihtiyaçlarını destekleyecek danışmanlık mekanizmaları ile bu süreçlere ilişkin ilke ve kurallar planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Öğrenci danışmanlık sistemi süreç belgeleri
Akademik danışmanlık ilke ve kuralları ile uzaktan eğitimde akademik/teknik danışmanlık süreçlerini tanımlayan yönergeler.
- 2 Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer planlamaları
Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetlerinin işleyişine, erişimine ve kapsamına yönelik planlama belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Akademik danışmanlık, psikolojik destek ve kariyer merkezi hizmetleri tanımlı kurallar dâhilinde yürütülmeli; yüz yüze ve çevrim içi erişim olanaklarıyla öğrencilerin bilgisine sunularak uygulanmalıdır.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Danışmanlık ve kariyer merkezi uygulama kanıtları
Öğrencilerin danışmanlarına kolayca erişebildiğini gösteren portfolyo/takip kayıtları ile kariyer merkezi etkinlik belgeleri.
- 2 Erişim ve bilgilendirme kanıtları
Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer olanaklarının yüz yüze veya çevrim içi yürütüldüğüne dair duyuru, randevu sistemi ve etkinlik listeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Akademik destek, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerinin etkililiği, erişilebilirliği ve yeterliliği, öğrencilerin katılımı ve geri bildirimleriyle periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Akademik destek izleme ve değerlendirme raporları
Danışmanlık sisteminin ve kariyer merkezi faaliyetlerinin yeterliliğini değerlendiren kalite izleme raporları.
- 2 Öğrenci geri bildirim analizleri
Sunulan destek hizmetlerine yönelik öğrenci anketleri, memnuniyet oranları ve talep/değerlendirme sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme ve öğrenci geri bildirimleri doğrultusunda akademik danışmanlık ve destek hizmetleri iyileştirilmeli; kuruma özgü sürdürülebilir uygulamalar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Danışmanlık sistemi iyileştirme belgeleri
Anket sonuçları ve öğrenci katılımı doğrultusunda akademik destek süreçlerinde yapılan güncellemeler ve revizyon kararları.
- 2 Kuruma özgü iyi uygulama örnekleri
Standart mevzuatın ötesinde kurumun ihtiyaçlarına göre geliştirdiği, içselleştirilmiş, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir destek/kariyer uygulamaları.

B.3.3.Tesis ve altyapılar

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Kurumda yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilişim hizmetleri ve uzaktan eğitim altyapısı gibi tesislerin ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar yapılmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Tesis ve altyapı kullanım ilke ve kuralları
Tesislerin ve donanımlı çalışma alanlarının yönetimi, erişimi ve kullanım şartlarını belirleyen yönergeler ve usul esaslar.
- 2 Gelişim ve yatırım planlamaları
Kurumsal büyüme ve birim sayısındaki artışla ilişkili olarak fiziksel ve teknolojik altyapıların kapasite artırımı planları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Tesis ve altyapı hizmetleri kurum genelinde erişilebilir kılınmalı; öğrencilerin bilgisine sunularak fırsat eşitliğine dayalı olarak kullanıma sunulmalıdır.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Erişim ve kullanıma ilişkin uygulama belgeleri
Öğrencilerin ve çalışanların tesislerden yararlanma süreçlerini, hizmet saatlerini ve kapasite kullanımını gösteren kanıtlar.
- 2 Uzaktan eğitim ve teknolojik altyapı kanıtları
Uzaktan eğitim programlarına ve derslere yönelik sunulan sunucu, donanım, yazılım lisansları ve bilişim desteği belgeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Tesis ve altyapıların kullanım düzeyleri, yeterliliği, erişilebilirliği ve öğrenci/çalışan ihtiyaçlarını karşılama durumu düzenli olarak izlenmeli ve irdelenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Tesis ve altyapı izleme raporları
Yemekhane, yurt, kütüphane, sağlık, ulaşım ve bilişim hizmetlerinin kullanım oranları ile kapasite yeterliliğini değerlendiren analizler.
- 2 Memnuniyet ve talep değerlendirme analizleri
Fiziksel ve teknolojik altyapı hizmetlerine yönelik öğrenci ile personel memnuniyet anketleri ve geri bildirim raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme bulguları ve ihtiyaçlar doğrultusunda tesis/altyapı hizmetleri iyileştirilmeli, çeşitlendirilmeli ve kurumsal büyüme ile dengeli biçimde geliştirilmelidir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Altyapı iyileştirme ve çeşitlendirme kararları
Kullanım analizleri ve geri bildirimlere dayanarak fiziksel alanlarda, bilişim sistemlerinde veya hizmet kalitesinde yapılan iyileştirme kanıtları.
- 2 Kuruma özgü iyi uygulama örnekleri
Standart mevzuatın ötesinde kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği, sürdürülebilir, içselleştirilmiş ve örnek gösterilebilir altyapı çözümleri.

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların eğitim olanaklarına nitelikli, adil ve fırsat eşitliğine dayalı erişimini sağlamak amacıyla politikalar, altyapı düzenlemeleri ve engelsiz üniversite süreçleri planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Dezavantajlı grup hizmet planlama belgeleri
Engelli, yoksul, göçmen vb. öğrenci gruplarına sunulacak destek hizmetleri, burs/rehberlik olanakları ve uzaktan eğitim altyapı planlamalarına ilişkin politika ve yönergeler.
- 2 Temsil ve engelsiz üniversite yönergeleri
Bu grupların kurullarda temsil edilmesine ve yerleşkelerde engelsiz üniversite uygulamalarının yürütülmesine yönelik süreç tanımları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Planlanan hizmetler ile engelsiz üniversite uygulamaları (fiziksel yerleşke, uzaktan eğitim altyapısı ve ders materyallerine erişim) eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Erişim ve destek uygulama kanıtları
Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimini kolaylaştıran burs, barınma, psikolojik danışmanlık ve adaptasyon faaliyetlerine ait belgeler.
- 2 Engelsiz üniversite ve uzaktan eğitim uygulamaları
Yerleşkelerde gerçekleştirilen fiziksel/akademik erişilebilirlik düzenlemeleri ile uzaktan eğitim sistemindeki kapsayıcı uygulama örnekleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimi, sunulan hizmetlerin etkililiği ve kapsayıcılık düzeyi, öğrencilerin görüşleri ve geri bildirimleri de alınarak periyodik olarak izlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Engelsiz üniversite ve süreç izleme raporları
Dezavantajlı grupların eğitim olanaklarından yararlanma düzeyini ve engelsiz üniversite uygulamalarını değerlendiren kalite izleme raporları.
- 2 Görüş ve memnuniyet analizi belgeleri
Dezavantajlı öğrenci gruplarından alınan anket sonuçları, odak grup görüşmesi tutanakları ve talep/şikâyet analizleri.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme sonuçları ile alınan geri bildirimler doğrultusunda eğitim altyapısında ve destek hizmetlerinde gerekli iyileştirmeler yapılmalı; kurumun ihtiyacına yönelik özgün ve kapsayıcı uygulamalar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Geri bildirim temelli iyileştirme belgeleri
İzleme raporları ve öğrenci görüşleri doğrultusunda yerleşke erişilebilirliğinde, uzaktan eğitim altyapısında veya destek mekanizmalarında yapılan revizyon kararları.
- 2 Kuruma özgü iyi uygulama örnekleri
Standart mevzuatın ötesinde kurumun geliştirdiği, içselleştirilmiş, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir kapsayıcı eğitim uygulamalarına ilişkin kanıtlar.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Öğrencilerin sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler gerçekleştirebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte mekân, bütçe, rehberlik desteği ile idari örgütlenme planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Faaliyet planlama belgeleri
Sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerin planlanması, bütçelendirilmesi ve yönetilmesine ilişkin usul, esas ve yönergeler.
- 2 Yıllık faaliyet takvimi ve programı
Yıl içerisinde öğrencilere yönelik planlanan sportif, kültürel ve sosyal etkinliklerin listesi ile rehberlik mekanizmaları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Öğrenci toplulukları ve idari birimler tarafından düzenlenen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler, kurum geneline yayılarak fırsat eşitliğine dayalı ve erişilebilir şekilde hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Gerçekleşen faaliyet listeleri ve raporları
Düzenlenen etkinliklerin türü, konusu, tarihi ve katılımcı sayısı gibi bilgileri içeren etkinlik kanıtları.
- 2 Erişilebilirlik ve fırsat eşitliği kanıtları
Tüm öğrencilerin (engelli öğrenciler dâhil) faaliyetlere, mekânlara ve bütçe/rehberlik desteklerine eşit şartlarda eriştiğini gösteren belgeler.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Gerçekleştirilen faaliyetlerin niceliği, niteliği, erişilebilirliği ve öğrenci ihtiyaçlarını karşılama düzeyi çeşitli izleme araçlarıyla periyodik olarak değerlendirilmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Faaliyet izleme ve değerlendirme raporları
Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine yönelik hazırlanan yıllık birim ve kalite komisyonu raporları.
- 2 Öğrenci talep ve memnuniyet analizleri
Etkinliklere, mekânlara ve sağlanan desteklere yönelik öğrenci memnuniyetini ve yeni ihtiyaçları belirleyen anket sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme bulguları ile öğrenci talep ve ihtiyaçları doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmeli, mevcut olanaklar iyileştirilmeli ve kuruma özgü sürdürülebilir uygulamalar geliştirilmelidir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Faaliyet iyileştirme ve çeşitlendirme kararları
Öğrenci geri bildirimlerine dayanarak etkinlik çeşitliliğinde, bütçe dağıtımında veya mekânlarda yapılan revizyon kanıtları.
- 2 Kurumun ihtiyaçlarına yönelik özgün uygulamalar
Standart mevzuatın ötesinde kurumun geliştirdiği, içselleştirilmiş, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir sosyal/kültürel/sportif uygulamalara ilişkin belgeler.

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri için akademik liyakat ile fırsat eşitliğini gözeterek, kamuoyuna açık ve alana özgü kriterler planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Atama, yükseltme ve görevlendirme yönergeleri
Tüm alanlar için tanımlanmış, liyakatî esas alan kurumsal ölçüt ve politika belgeleri.
- 2 Ders görevlendirme usul ve esasları
Öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ile ders yükü dağılım dengesini belirleyen süreç dokümanları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Tanımlı kriterler doğrultusunda işe alma, atama, yükseltme ve ders görevlendirme süreçleri şeffaf biçimde yürütülmeli; uzmanlık alanı ile verilen dersler arasında tam uyum sağlanmalıdır.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Kurul ve komisyon kararları
Atama, yükseltme ve ders görevlendirmelerinde tanımlı kriterlerin esas alındığını gösteren yönetim kurulu kararları.
- 2 Uzmanlık ve ders uyumu kanıtları
Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri dersler arasındaki uyumu gösteren ders dağılım tabloları ve görevlendirme yazıları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları, ders yükü dağılım dengesi ve öğretim elemanlarının performansı periyodik olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Süreç izleme ve değerlendirme raporları
Atama-yükseltme süreçlerinin adil işleyişine ve ders yükü dağılımlarının etkililiğine ilişkin kalite raporları.
- 2 Performans değerlendirme analizleri
Kurum içi ve kurum dışından ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanlarının yarıyıl sonu performans ölçüm sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme bulguları doğrultusunda atama-yükseltme kriterleri ile ders görevlendirme süreçleri iyileştirilmeli; kuruma özgü sürdürülebilir yaklaşımlar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Kriter güncelleme ve iyileştirme belgeleri
İzleme sonuçları ve geri bildirimlere dayanarak atama, yükseltme ve görevlendirme yönergelerinde yapılan revizyon kararları.
- 2 Kuruma özgü iyi uygulama kanıtları
Standart mevzuatın ötesinde kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün, sistematik ve örnek gösterilebilir uygulamalar.

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yetkinliklerini geliştirmek amacıyla, ihtiyaç analizleri doğrultusunda eğiticilerin eğitimi programları ve öğretme-öğrenme merkezi faaliyetleri planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Eğiticilerin eğitimi planlama belgeleri
Öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme-değerlendirme ve materyal geliştirmeye yönelik planlanan etkinliklerin kapsam ve takvimleri.
- 2 Öğretme-öğrenme merkezi yönergeleri
Eğiticilerin eğitimi faaliyetlerini koordine edecek merkezin kuruluş kararları, organizasyon yapısı ve çalışma planları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Planlanan eğiticilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, seminer vb.) ile öğretme-öğrenme merkezi uygulamaları kurum geneline yayılarak tüm öğretim elemanlarının katılımıyla hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Eğiticilerin eğitimi uygulama belgeleri
Düzenlenen eğitim ve çalıştaylara ait duyurular, katılım listeleri, sertifikalar ve eğitim içerikleri.
- 2 Öğretme-öğrenme merkezi faaliyet kanıtları
Merkezin yürüttüğü danışmanlık, atölye ve seminer programlarına ilişkin kayıtlar ve raporlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarının etkililiği, öğretim elemanı performansları ve programın katkısı düzenli olarak izlenmeli, sonuçlar öğretim elemanları birlikte irdelenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Performans ve süreç izleme belgeleri
Eğitim kadrosunun öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren dokümanlar ile atama-yükseltme değerlendirme formları.
- 2 Katılımcı memnuniyet ve etkililik analizleri
Eğiticilerin eğitimi programlarına yönelik memnuniyet anketleri, izleme raporları ve paydaş değerlendirme toplantı tutanakları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme ve performans bulguları doğrultusunda eğitim programları ve içerikler iyileştirilmeli; kurumun ihtiyaçlarına yönelik sürdürülebilir ve yenilikçi uygulamalar geliştirilmelidir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Yetkinlik geliştirme süreci iyileştirme kanıtları
Geri bildirimler ve izleme raporlarına dayanarak eğitim modüllerinde ve merkez faaliyetlerinde yapılan güncellemeler.
- 2 Kurumun ihtiyaçlarına yönelik özgün uygulamalar
Standart mevzuatın ötesinde kuruma özgü geliştirilen, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir öğretim yetkinliği projeleri.

B.4.3.Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Öğretim elemanlarının yaratıcı ve yenilikçi eğitim uygulamalarını teşvik etmek amacıyla adil, şeffaf ve yetkinlik temelli ödüllendirme ile atama-yükseltme kriterleri planlanmalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri:

- 1 Teşvik ve ödüllendirme yönergeleri
Eğitim-öğretim performansını takdir ve tanımaya yönelik hazırlanan usul, esas ve politika belgeleri.
- 2 Atama ve yükseltme kriterleri
Yaratıcı ve öncelikli eğitim faaliyetlerinin puanlandığı kurumsal akademik yükseltme ölçütleri.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Planlanan teşvik mekanizmaları ile "iyi eğitim ödülü" gibi uygulamalar kurum geneline yayılarak şeffaf biçimde hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri:

- 1 Ödül ve takdir uygulama kanıtları
İyi eğitim ödülü, başarı belgesi veya teşvik desteği alan öğretim elemanlarının listesi ve duyuruları.
- 2 Kurum içi etkinlik ve takdim belgeleri
Ödül törenlerine veya teşvik programlarına ilişkin komisyon kararları, tutanaklar ve duyurular.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Teşvik ve ödül uygulamalarının adil işleyişi, kurum geneline yayılımı ve akademik personel memnuniyet düzeyi düzenli olarak izlenip analiz edilmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri:

- 1 Teşvik sistemi izleme ve değerlendirme raporları
Ödül ve teşvik mekanizmalarının etkililiğini değerlendiren yıllık performans veya kalite komisyonu raporları.
- 2 Memnuniyet ve geri bildirim analizleri
Öğretim kadrosunun teşvik sistemine yönelik algı ve memnuniyetini ölçen anket sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme sonuçlarına göre teşvik mekanizmaları ve atama-yükseltme kriterleri iyileştirilmeli; kurumun ihtiyacına yönelik özgün ve sürdürülebilir uygulamalar kurumsallaştırılmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri:

- 1 Mevzuat ve kriter güncelleme kararları
İzleme ve geri bildirimler doğrultusunda teşvik/ödül yönergelerinde ve yükseltme kriterlerinde yapılan iyileştirme kararları.
- 2 Kuruma özgü iyi uygulama örnekleri
Standart mevzuatın ötesinde kurumun geliştirdiği, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir yenilikçi teşvik uygulamalarına ait belgeler.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Araştırma Altyapısının ve Organizasyonunun Kurulması

Kurum, araştırma ve sanat faaliyetlerini akademik ve bölgesel kalkınma hedefleriyle uyumlu tasarlamalıdır. Motivasyon işlevinin kurgulanması, kısa/uzun vadeli hedeflerin tanımlanması, yönetim ekibinin görevleri ile fiziksel/mali altyapı planlaması bu aşamada belirlenir.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
Araştırma yönetimi ekibinin görev tanımları ve kurumsal organizasyon şeması.
- 2 Stratejik plan ve araştırma hedefleri dokümanları
Kurumun yerel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, net olarak tanımlanmış kısa ve uzun vadeli araştırma hedefleri.
- 3 Fiziksel altyapı ve mali kaynak planlaması
Araştırma ve sanat faaliyetleri için hazırlanan fiziksel altyapı ve bütçe planlaması belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması: Araştırma Yönetişiminin Hayata Geçirilmesi

Planlanan yönetim ve yönlendirme işlevlerinin sahada uygulandığı aşamadır. Araştırma faaliyetleri, toplumsal faydaya dönüşecek şekilde yönetilmeli; fiziksel altyapı ve mali kaynaklar etkin kullanılmalıdır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları
Motivasyon ve yönlendirme esaslı araştırma yönetiminin sahada aktif uygulandığını gösteren kanıtlar.
- 2 Fiziksel altyapı ve mali kaynak kullanım raporları
Bütçe, laboratuvar veya atölyelerin araştırma hedeflerine uygun, etkin şekilde kullanıldığına dair raporlar.
- 3 Bilimsel araştırma ve sanat faaliyetleri kayıtları
Toplumsal faydaya ve bölgesel kalkınmaya dönüşen somut bilimsel araştırma ve sanat uygulamaları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Yönetim İşlerliğinin İzlenmesi

Yönetim ve organizasyonel yapının işlerliğinin periyodik olarak izlendiği aşamadır. Süreçlerin etkinliği, başarısı ve kurumsal hedeflere uyumu verilerle ölçülür.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiğine ilişkin kanıtlar
Organizasyonel yapının işlerliğinin periyodik olarak izlendiğini gösteren değerlendirme raporları.
- 2 Bilimsel ve sanatsal süreçlerin etkinlik ve başarı analizleri
Kısa ve uzun vadeli hedeflere ulaşma durumunu ölçen performans ve etkinlik analizleri.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Sürekli İyileştirme ve Özgün Yaklaşımlar

İzleme verilerine dayanarak yönetim süreçlerinde gerekli önlemlerin alındığı aşamadır. Standart mevzuatın ötesinde, kurum ihtiyaçlarına uygun içselleştirilmiş ve sürdürülebilir özgün yaklaşımlar geliştirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Araştırma yönetim yapısının iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
İzleme sonuçlarına dayanarak organizasyonel yapıda veya süreçlerde yapılan iyileştirmelere dair resmi kararlar.
- 2 Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar Standart mevzuat dışında, kurumun kendi öncelikleri doğrultusunda geliştirdiği örnek gösterilebilir, özgün araştırma uygulamaları.

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları; misyon, hedef ve stratejileri ile uyumlu, uygun nitelik ve nicelikte planlanmalı ve tanımlanmalıdır. İç kaynaklara ve üniversite içi çekirdek fonlara kolay erişim için usul ve esaslar kurgulanırken, üniversite dışı kaynaklara yönelmeyi destekleyecek yöntemler ve destek birimleri bu aşamada belirlenir.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler
BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi gibi tanımlı süreçleri ve kurumsal yönergeleri içeren resmi dokümanlar.
- 2 Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler
Üniversite dışı kaynaklara yönelmeyi ve araştırmacıları desteklemeyi amaçlayan tanımlı yöntemler ile destek birimlerinin yapılandırma belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Planlanan araştırma-geliştirme kaynaklarının kurumun araştırma stratejisi doğrultusunda, birimler arası denge gözetilerek yönetildiği aşamadır. Araştırmacılara yönelik çekirdek fonlar, proje, konferans ve seyahat destekleri ile kamu/özel sektör stratejik ortaklıkları sahada aktif olarak uygulanır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı
Kurumun Ar-Ge faaliyetleri için ayırdığı bütçeyi ve bu kaynakların strateji doğrultusunda dağıtıldığını gösteren kayıtlar.
- 2 İç kaynakların birimler arası dağılımı
Üniversite içi kaynakların birimler arasındaki dengeli ve stratejik dağılımını gösteren raporlar.
- 3 Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar
Üniversite dışından elde edilen fonların ve desteklerin kullanım alanlarına göre dağılım belgeleri.
- 4 Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (kamu veya özel)
Kamu kurumları veya özel sektör ile araştırma kaynaklarını geliştirmek amacıyla imzalanan stratejik ortaklık protokolleri ve iş birliği belgeleri.
- 5 Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
Kaynak yönetiminin kurumsal stratejilerle uyumlu biçimde yürütüldüğünü belgeleyen faaliyet raporları.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Kurumda araştırma kaynaklarının yeterliliği, çeşitliliği ve üniversite içi/dışı imkanların yıllar içindeki değişimi periyodik olarak izlenir. Kaynakların etkinliği, gelişime açık alanları ve beklentileri karşılama düzeyi verilerle değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ilişkin kanıtlar
Kaynakların nitelik, nicelik ve çeşitlilik açısından yeterliliğini değerlendiren periyodik izleme ve analiz raporları.
- 2 Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler
Üniversite dışı kaynakların yıllık performansını ve trendlerini gösteren karşılaştırmalı değişim analizleri.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme verilerine ve beklentileri karşılama düzeyine dayanarak kaynak yönetiminde gerekli iyileştirmelerin yapıldığı aşamadır. Standart uygulamaların ötesinde, kurumun ihtiyaçlarına göre sürdürülebilir, içselleştirilmiş ve örnek gösterilebilir özgün yaklaşımlar hayata geçirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Araştırma kaynaklarının iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
İzleme bulguları doğrultusunda kaynak dağıtım süreçlerinde, fon erişim kolaylığında veya bütçe yönetiminde yapılan iyileştirme kararları.
- 2 Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar
Standart uygulamalar ve mevzuat dışında, kurumun kendi Ar-Ge hedeflerini desteklemek üzere geliştirdiği iyi uygulama örneği teşkil eden özgün kaynak yönetimi mekanizmaları.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu olacak şekilde doktora programları ile doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar yapılmalı ve tanımlanmalıdır. Kurumun kendi mezunlarını işe alma politikasına ve doktora sonrası araştırma süreçlerinin desteklenmesine yönelik usul ve esaslar bu aşamada belirlenir.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Kurumun araştırma stratejileri ile uyumlu doktora programlarının açılması, doktora sonrası imkanların tanımlanması ve kurumun kendi mezunlarını işe alma politikasına ilişkin ilke, yönerge ve kurumsal planlama dokümanları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Planlanan doktora programlarının ve doktora sonrası imkanların kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri doğrultusunda aktif ve destekleyici biçimde yürütüldüğü aşamadır. Doktora öğrencilerine ve doktora sonrası araştırmacılara sunulan imkanlar sahada uygulanır ve süreçler birimler bazında yönetilir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Kurumda yürütülen doktora programlarının ve sunulan post-doc imkanlarının kurumsal stratejileri destekleyecek şekilde uygulandığını gösteren resmi belgeler ve faaliyet kayıtları.
- 2 Doktora programlarına kayıtlı öğrenciler, mezunlar ve doktora sonrası imkanlardan yararlanan araştırmacıların sayısal verileri ile bu kişilerin enstitü, fakülte veya araştırma merkezlerine göre dengeli dağılımını gösteren listeler ve raporlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrenci ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri ve doktora sonrası imkanların çıktıları düzenli olarak izlenir. Programların hedeflere ulaşma düzeyi, araştırma çıktılarına katkısı ve gelişime açık alanları verilerle periyodik olarak değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Başvuru süreçleri, kayıtlı öğrenci sayıları, mezun sayılarındaki eğilimler ve doktora sonrası araştırma çıktılarının periyodik olarak izlendiğini ve analiz edildiğini belgeleyen değerlendirme ve performans raporları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme verilerine ve program çıktılarının değerlendirme sonuçlarına dayanarak doktora programları ile doktora sonrası imkanlarda gerekli iyileştirmelerin yapıldığı aşamadır. Standart uygulamalar ve mevzuatın ötesinde, kurumun ihtiyaçlarına göre sürdürülebilir, içselleştirilmiş ve örnek gösterilebilir özgün yaklaşımlar hayata geçirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Düzenli izleme ve analiz bulguları doğrultusunda program yapılarında, başvuru ile kabul süreçlerinde veya doktora sonrası araştırma imkanlarında alınan düzeltici ve geliştirici iyileştirme kararları ile uygulama örnekleri.
- 2 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun kendi araştırma ve geliştirme hedeflerini desteklemek üzere doktora ve doktora sonrası süreçlerde geliştirdiği, örnek gösterilebilir iyi uygulama teşkil eden sürdürülebilir mekanizmalar.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Kurumda öğretim elemanlarının ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini geliştirmek üzere stratejik planlamalar yapılmalı ve tanımlanmalıdır. Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, uzmanlık birikimi ve kümelenme alanlarının kurumun araştırma hedefleriyle uyumu analiz edilerek; akademik personeli destekleyecek eğitimler, uluslararası fırsatlar ve iş birliklerine yönelik planlamalar bu aşamada belirlenir.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Akademik personelin Ar-Ge yetkinliğini artırmayı amaçlayan destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları ile kurumsal hedeflerle örtüşen yetkinlik gelişim planları ve yönerge belgeleri.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Planlanan araştırma yetkinliği geliştirme faaliyetlerinin kurum genelinde aktif olarak yürütüldüğü aşamadır. Akademik personelin yetkinliğini artırmak ve uzmanlık birikimini desteklemek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları, uluslararası fırsatlar ve iş birliği çalışmaları gibi sistematik faaliyetler sahada uygulanır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Kurum genelinde düzenlenen destekleyici eğitimler, çalıştaylar, proje pazarları, uluslararası fırsatlar ve proje iş birliği çalışmaları gibi etkinliklerin gerçekleştirildiğini gösteren faaliyet kayıtları, katılım listeleri ve resmi belgeler.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Kurumda öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik gerçekleştirilen uygulamalar periyodik olarak izlenir. Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, mezuniyet kurumlarının dağılımı ve uzmanlık birikiminin hedeflerle uyumu verilerle analiz edilir; öğretim elemanlarının geri bildirimleri alınarak süreçlerin etkinliği değerlendirilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

1 Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı, uzmanlık birikimi analizi ve yürütülen yetkinlik geliştirme faaliyetlerinin çıktılarına değerlendiren periyodik izleme ve analiz raporları.

2 Araştırma yetkinliği geliştirme faaliyetlerine, sunulan desteklere ve olanaklara ilişkin öğretim elemanlarından toplanan anket, odak grup çalışması ve memnuniyet değerlendirme sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme sonuçları ve öğretim elemanlarından alınan geri bildirimler birlikte değerlendirilerek araştırma yetkinliğini geliştirme süreçlerinde gerekli önlemler alınır ve iyileştirmeler yapılır. Standart uygulamaların ötesinde, kurumun ihtiyaçlarına göre sürdürülebilir, içselleştirilmiş ve örnek gösterilebilir özgün yaklaşımlar hayata geçirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

1 İzleme bulguları ve öğretim elemanı geri bildirimleri doğrultusunda eğitim içeriklerinde, iş birliği olanaklarında veya kurumsal destek mekanizmalarında alınan düzeltici ve geliştirici kararlar ile uygulama belgeleri.

2 Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun kendi Ar-Ge ve sanat hedeflerini desteklemek, araştırma yetkinliğini sürekli kılmak amacıyla geliştirdiği örnek gösterilebilir iyi uygulama teşkil eden özgün mekanizmalar.

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Kurumda ulusal ve uluslararası ortak programlar, ortak araştırma birimleri ve araştırma ağlarına katılıma yönelik stratejik planlamalar tanımlanmalıdır. Kurumlararası iş birliklerini ve disiplinlerarası ortaklıkları özendirecek mekanizmalar bu aşamada belirlenir.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 İş birliklerini ve disiplinlerarası girişimleri teşvik etmek amacıyla oluşturulmuş politika belgeleri, stratejik planlar, yönergeler ve destek mekanizmaları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Planlanan ortak araştırma ve lisansüstü programları, ortak birimler, ağ üyelikleri ve iş birlikleri kurum genelinde aktif olarak yürütülür.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Yürütülen ortak programlar, aktif araştırma merkezleri, üye olunan ulusal/uluslararası ağlar ve bu iş birliklerinden üretilen projeler ile yayın listeleri.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Yürütülen ortak programlar, araştırma birimleri ve ağ katılımları periyodik olarak izlenir; stratejik hedeflerle uyum ile performans değerlendirilerek paydaş geri bildirimleri toplanır.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Ortak birimlerin ve ağ üyeliklerinin kurumsal hedeflere katkısını değerlendiren periyodik izleme, analiz ve faaliyet raporları.
- 2 İş birliği yapılan iç ve dış paydaşlardan (araştırmacılar, ortak kurumlar, ağ temsilcileri vb.) süreçlere ilişkin toplanan anket ve memnuniyet değerlendirmeleri.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme verileri ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda ortak programlarda ve iş birliklerinde iyileştirmeler yapılır. Kurumun ihtiyaçlarına uygun, özgün ve sürdürülebilir yaklaşımlar hayata geçirilir.

İyileştirme Kanıtları

- 1 İzleme bulguları ve geri bildirimler sonucunda iş birliği süreçlerinde veya ortak birim yönetiminde alınan iyileştirme kararları ile uygulama belgeleri.
- 2 Standart mevzuatın ötesinde, disiplinlerarası iş birliklerini sürdürülebilir kılmak amacıyla kurumun geliştirdiği örnek gösterilebilir özgün mekanizmalar.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Kurumda araştırma performansının izlenmesi, değerlendirilmesi ve kıyaslanmasına yönelik ilke, kural, gösterge ve süreçlerin tanımlandığı aşamadır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Araştırma performansının izlenmesi, değerlendirilmesi ve takdir/teşvik süreçlerine yönelik yönergeler, ilke kararları ve politika belgeleri.
- 2 Kurumsal Ar-Ge hedeflerini, performans göstergelerini ve izleme/kıyaslama sistemlerini tanımlayan stratejik planlama dokümanları.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Tanımlı izleme mekanizmalarının, performans göstergelerinin ve teşvik/takdir sistemlerinin kurum genelinde aktif olarak uygulandığı aşamadır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Yıllık Ar-Ge faaliyet verilerinin toplanması, izleme sistemlerinin işletilmesi ve akademik personele yönelik performans temelli teşvik ve takdir uygulamalarına ait kayıtlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Araştırma performansı yıllık bazda hedeflerle karşılaştırılarak analiz edilir; ulusal/uluslararası görünürlük ile kıyaslama (benchmarking) sonuçları değerlendirilir ve paydaş geri bildirimleri toplanır.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Kurumun Ar-Ge hedeflerine ulaşma düzeyini, odak alanlarının bilinirliğini, hedef sapmalarını ve seçilmiş kurumlarla yapılan kıyaslama analizlerini içeren periyodik izleme ve değerlendirme raporları.
- 2 Performans değerlendirme ve izleme süreçlerine ilişkin iç ve dış paydaşlardan (araştırmacılar, yöneticiler, iş birliği paydaşları vb.) toplanan anket ve görüş sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme analizleri ve paydaş geri bildirimleri doğrultusunda araştırma performansını ve izleme sistemlerini geliştirecek önlemler alınır; özgün yaklaşımlar hayata geçirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 Yıllık izleme raporları ve sapma analizleri doğrultusunda Ar-Ge hedeflerinde, teşvik sistemlerinde veya performans göstergelerinde alınan iyileştirme kararları ile uygulama belgeleri.
- 2 Standart mevzuatın ötesinde, araştırma performansını sürekli ve kalıcı kılmak amacıyla geliştirilen, örnek gösterilebilir özgün izleme, değerlendirme ve takdir mekanizmaları.

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması:

Kurumda öğretim elemanlarının ve araştırmacıların Ar-Ge performansının izlenmesine, değerlendirilmesine ve paylaşılmasına yönelik ilke, kural, gösterge ve süreçlerin tanımlandığı aşamadır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 1 Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi ve teşvik mekanizmalarını içeren kurumsal düzenlemeler.

2. Uygulama (U) Aşaması:

Tanımlı performans değerlendirme mekanizmalarının, ölçme araçlarının ve takdir/teşvik sistemlerinin kurum genelinde aktif olarak yürütüldüğü aşamadır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 1 Öğretim elemanlarının araştırma performans verilerinin toplandığını, çıktıların, grup ortalama değerlerinin ve saçılımın şeffaf olarak paylaşıldığını ve teşvik/takdir sistemlerinin işletildiğini gösteren kurumsal kayıtlar.

3. Kontrol Et (K) Aşaması:

Öğretim elemanlarının Ar-Ge performansı yıl bazında düzenli olarak izlenir; veriler analiz edilir ve öğretim elemanlarından süreçlere ilişkin geri bildirimler toplanır.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 1 Yıllık bazda izlenen performans çıktılarının, grup ortalamalarının ve saçılımlarının değerlendirildiği periyodik analiz raporları.
- 2 Performans değerlendirme sistemine, ölçme araçlarına ve takdir-tanıma mekanizmalarına ilişkin akademik personelden toplanan anket, görüş ve memnuniyet sonuçları.

4. Önlem Al (Ö) Aşaması:

İzleme raporları ve öğretim elemanlarıyla birlikte yapılan değerlendirmeler doğrultusunda performans sisteminde iyileştirmeler yapılır; sürdürülebilir ve özgün yaklaşımlar hayata geçirilir.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 1 İzleme analizleri ve öğretim elemanı geri bildirimleri doğrultusunda ölçme araçlarında, performans kriterlerinde veya teşvik süreçlerinde alınan iyileştirme kararları ile uygulama belgeleri.
- 2 Standart mevzuatın ötesinde, öğretim elemanlarının Ar-Ge performansını kalıcı ve sistematik biçimde geliştirmek amacıyla kurumun oluşturduğu örnek gösterilebilir özgün takdir, tanıma ve değerlendirme mekanizmaları.

D. TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Stratejik Altyapının Kurulması

Birimin toplumsal katkı politikasını; yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ile üniversitenin stratejik amaçları doğrultusunda yapılandığı ve organizasyonel sorumlulukları netleştirdiği temel aşamadır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 2 Toplumsal katkı politikası ve strateji belgesi
Birimin toplumsal katkı alanındaki ilkelerini, bölgesel odaklarını ve kalkınma hedefleriyle uyumunu tanımlayan kurumsal üst doküman
- 1 Toplumsal katkı komisyonu teşkil yazısı ve görev tanımları
Süreçleri koordine edecek birimlerin kurulduğuna, hiyerarşik bağlantıların yapıldığına ve sorumluların yetkilerinin netleştirildiğine dair resmi belgeler
- 3 Yıllık toplumsal katkı faaliyet planı ve kaynak planlaması
Hangi projelerin hangi takvimde yürütüleceğini, bütçe tahsislerini, paydaş iş birliklerini ve kullanılacak altyapı/insan kaynağını gösteren stratejik planlama dokümanı.

2. Uygulama (U) Aşaması: Kurumsal Tercihler Doğrultusunda Uygulama

Planlanan toplumsal katkı yönetim modeli ve politikası, akademik ve idari birimlerin gündelik işleyişine entegre edilerek hayata geçirilir. Bu aşama, faaliyetlerin bireysel çabaların ötesine geçerek kurumsal tercihler yönünde ve tüm birimleri kapsayacak şekilde yürütüldüğü aşamadır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 3 Toplumsal katkı faaliyet uygulama örnekleri ve raporları
Yıllık plan dahilinde gerçekleştirilen projelerin çıktıları, etkinlik afişleri (kurumsal logolu) ve uygulama sonuçlarını içeren birim raporları
- 2 Dış paydaş iş birliği protokolleri ve ortak çalışma kayıtları
Belediye, Valilik, STK ve sanayi odaları ile yapılan resmi protokoller ve bu iş birlikleri kapsamında yürütülen toplantıların tutanakları
- 1 Kaynak kullanım ve görevlendirme belgeleri
Faaliyetler için ayrılan bütçe dökümleri (BAP sosyal sorumluluk projeleri vb.), fiziksel mekân tahsis yazıları ve etkinliklerde görev alan personel/öğrenci listeleri

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Etkililik İzleme ve Paydaş Geri Bildirimleri

Birim düzeyinde toplumsal katkı yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği, belirlenen performans göstergeleri ve paydaş geri bildirimleri aracılığıyla sistematik olarak denetlenmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 3 Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme kanıtları
Birim İç Değerlendirme Raporları (BİDR), yıllık faaliyet raporları ve performans göstergesi takip çizelgeleri
- 2 İç ve dış paydaş memnuniyet anketleri ve analiz raporları
Faaliyetlerin etkililiğini gösteren anket sonuçları, teşekkür yazıları ve paydaş toplantı tutanakları
- 1 Toplumsal katkı yönetim modeli değerlendirme kayıtları
Karar verme mekanizmalarının ve kurul işleyişlerinin etkinliğini gösteren öz değerlendirme raporları

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Sürekli İyileştirme ve Özgün Yaklaşımlar

İzleme sonuçları ve paydaş görüşleri doğrultusunda, yönetim yapısında ve uygulama süreçlerinde gerekli güncellemeler yapılarak kalite döngüsü kapatılmalıdır.

Önlem Al Kanıt Örnekleri

- 3 İzleme sonuçlarına göre yapılan iyileştirme ve düzeltici faaliyet kanıtları
Tespit edilen eksiklikler sonrası alınan kurul kararları, revize edilen planlar ve yöntem değişikliği belgeleri
- 2 Kaynak kullanımında yapılan iyileştirmeler ve artırım belgeleri
İhtiyaç üzerine alınan ekipman faturaları, ek bütçe tahsisleri ve iyileştirilen fiziksel mekân görselleri
- 1 Kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalara ilişkin kanıtlar
Standartların ötesine geçen, kuruma has geliştirilmiş başarılı toplumsal katkı modelleri ve bunların yayılım belgeleri

D.1.2. Kaynaklar

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: Kaynak Stratejisinin Belirlenmesi

Birimler, toplumsal katkı hedeflerine ulaşmak için ihtiyaç duydukları mali, fiziksel ve beşerî kaynakları tesadüfi değil, kurumsal stratejiyle uyumlu bir şekilde planlamalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 3 Toplumsal katkı kaynak planlaması ve bütçe dağılım ilkeleri
Birimin toplumsal katkı faaliyetleri için ayırdığı tahmini bütçe ve kaynak dağılım stratejisi
- 2 Fiziksel imkanların dış paydaş kullanım prosedürü
Tesislerin halka açılma kurallarını ve kullanım şartlarını belirleyen doküman
- 1 Sosyal sorumluluk projeleri BAP Yönergesi
Üniversite içi kaynakların toplumsal projeler için kullanımını düzenleyen kurallar

2. Uygulama (U) Aşaması: Kaynakların Etkin Kullanımı ve Paylaşımı

Tasarlanan kaynak yönetimi modeli, birimlerin tüm alanlarını kapsayacak şekilde hayata geçirilmelidir.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 3 Sosyal sorumluluk projeleri bütçe dökümleri ve sözleşmeler
BAP veya birim bütçesinden desteklenen projelerin harcama kayıtları ve hibe belgeleri
- 2 Tesis ve salon tahsis yazıları
Dış paydaşların birim mekanlarını kullandığını gösteren resmi yazışmalar
- 1 Personel ve gönüllü öğrenci görevlendirme listeleri
Faaliyetlerde aktif rol alan ekiplerin onaylı listeleri

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Kaynak Yeterliliğinin İzlenmesi

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynakların (mali, fiziksel, insan gücü) performansı ve paydaş memnuniyeti düzenli olarak ölçülmelidir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 3 Kaynak kullanım istatistikleri ve yeterlilik analiz raporu
Tesis kullanım sayıları ve bütçe harcama oranlarını içeren yıllık izleme verileri
- 2 Toplumsal katkı bütçe değişim ve çeşitlilik tablosu
Yıllar itibarıyla bütçe kalemlerindeki artışı ve dış kaynak oranlarını gösteren grafikler
- 1 Paydaş kaynak memnuniyet anketi sonuçları
Dış kullanıcıların sunulan fiziksel ve teknik altyapıdan duyduğu memnuniyeti gösteren analizler

4.Önlem Al (Ö) Aşaması: Sürekli İyileştirme ve Özgün Yaklaşımlar

İzleme sonuçlarına dayanarak kaynakların etkinliği artırılmalı ve aksayan yönler için düzeltici faaliyetler uygulanmalıdır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 3 İzleme analizi sonrası alınan ekipman faturaları
Geri bildirimler üzerine yapılan iyileştirmeleri kanıtlayan fatura ve görseller
- 2 Bütçe revizyon kararları ve ek tahsis yazıları
Yetersiz kalan alanlar için yapılan mali iyileştirme belgeleri
- 1 Özgün kaynak yönetimi uygulama kanıtları
Kurumun stratejik hedefleri doğrultusunda geliştirdiği yenilikçi ve örnek teşkil eden kaynak yönetimi modelleri

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

P Planlama

U Uygulama

K Kontrol Et

Ö Önlem Al

1. Planlama (P) Aşaması: İzleme Mekanizmalarının Tasarımı

Birimler, toplumsal katkı faaliyetlerinin etkisini ölçmek üzere geçerli, güvenilir ve sürdürülebilir izleme süreçlerini önceden tasarlamalıdır.

Planlama Kanıt Örnekleri

- 3 Toplumsal katkı performans izleme süreç tanımı ve rehberi
Performansın nasıl izleneceğine dair ilke, kural ve yöntemleri içeren birim dokümanı
- 2 Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları uyumlu performans göstergeleri ve hedef tablosu
Birimin stratejik hedefleriyle uyumlu, ölçülebilir göstergeler ve yıllık hedefler
- 1 Paydaş katılımı ve geri bildirim toplama planı
Geri bildirimlerin alınacağı yöntemleri ve takvimi gösteren plan

2. Uygulama (U) Aşaması: Faaliyetlerin Yürütülmesi ve Veri Toplama

Tasarlanan izleme mekanizmaları çerçevesinde toplumsal katkı faaliyetleri hayata geçirilir ve performans verileri sistematik olarak toplanır.

Uygulama Kanıt Örnekleri

- 2 Birim toplumsal katkı faaliyet envanteri ve uygulama örnekleri
Yıl içerisinde gerçekleştirilen tüm faaliyetlerin listesi ve uygulama dosyaları
- 1 Kurumlararası iş birliği ve görevlendirme belgeleri
Protokoller, resmi yazışmalar ve dış kurumlara sunulan hizmetlerin kayıtları
- 3 Dezavantajlı gruplara yönelik faaliyet kanıtları
Toplumun ihtiyaçlarına cevap veren özel projelere dair görseller ve raporlar

3. Kontrol Et (K) Aşaması: Performans Değerlendirme ve Paydaş Analizi

Yürütülen faaliyetlerin sonuçları, belirlenen hedeflerle karşılaştırılarak etkinliği analiz edilir.

Kontrol Kanıt Örnekleri

- 3 Yıllık toplumsal katkı performans değerlendirme ve izleme raporu
Hedeflerin gerçekleşme düzeylerini ve sapma analizlerini içeren birim raporu
- 2 Paydaş memnuniyet anketleri ve geri bildirim analizi dosyası
Analiz edilmiş anket sonuçları ve paydaşlardan gelen teşekkür/öneri yazıları
- 1 SKA etki analizi ve etki veri setleri
Faaliyetlerin küresel amaçlara katkısını gösteren analiz sonuçları

4. Önlem Al (Ö) Aşaması: Sürekli İyileştirme ve Kurumsallaşma

Değerlendirme sonuçları ve paydaş görüşleri doğrultusunda aksayan yönler için düzeltici faaliyetler uygulanır.

İyileştirme Kanıt Örnekleri

- 3 İzleme sonuçlarına dayalı iyileştirme kararları ve kanıtları
Tespit edilen eksiklikler sonrası alınan kurul kararları ve revize edilen uygulama dosyaları
- 2 Toplumsal katkı süreç iyileştirme formları ve planları
Yapılan değişikliklerin takibini sağlayan kalite formları
- 1 Özgün yaklaşım ve iyi uygulama örneklerine ilişkin kanıtlar
Standartların ötesinde geliştirilen başarılı modeller ve bunların yayılım belgeleri