



2020 YILI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
Kayseri Üniversitesi
Personel Daire Başkanlığı

Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi

Kümeevler Rektörlük Binası Kat:3

No:5 38280 Talas / KAYSERİ

15.03.2021

ÖZET

Bu raporun amacı, Daire Başkanlığımızın kurulduğu günden itibaren bu güne kadar geline süreçte ilerlemesinin, katettiği aşamaların belirtilmesiyle; 2020 Yılı verilerini önceki yıllarla mukayese edebilmesini ve kendisini geliştirebilme, büyütme noktasında nerede olduğunun tespiti, öz değerlendirmesi, ile PUKÖ (planla-uygula-kontrol et - önlem al) döngüsünün benimsenip hayata geçirilmesinin kontrol süreçlerini kapsamaktadır.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Birimin temel görev ve sorumlulukları; 124 sayılı KHK'nın 29. Maddesi gereğince; insan iş gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak, tüm personelin atama, özlük, disiplin, eğitim ve emeklilik işleri ile ilgili işlemleri yapmak; idari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitim programlarının düzenlemek ve denetlemek, akademik personelin ihtiyaç duyduğu eğitimleri düzenlemek ile ilgili tüm faaliyetleri yürütmektir.

Üniversitemizin gelişmiş üniversiteler arasında yer alabilmesi için Üniversitemizin amaç ve hedefleri doğrultusunda, üzerine düşen görev ve sorumlulukları özverili ve başarılı bir şekilde yerine getirerek, sunmuş olduğu hızlı ve kaliteli hizmetle modern bir yönetim anlayışına işlerlik kazandırmaya çalışmaktadır. Birimimizce düzenlenen faaliyet raporu kapsamındaki planlama ve çalışmalar, kurumsal ve kültürel kimliğinin güçlenmesine destek olacak ve arzu edilen amaçlara ulaşmamızı sağlayacaktır.

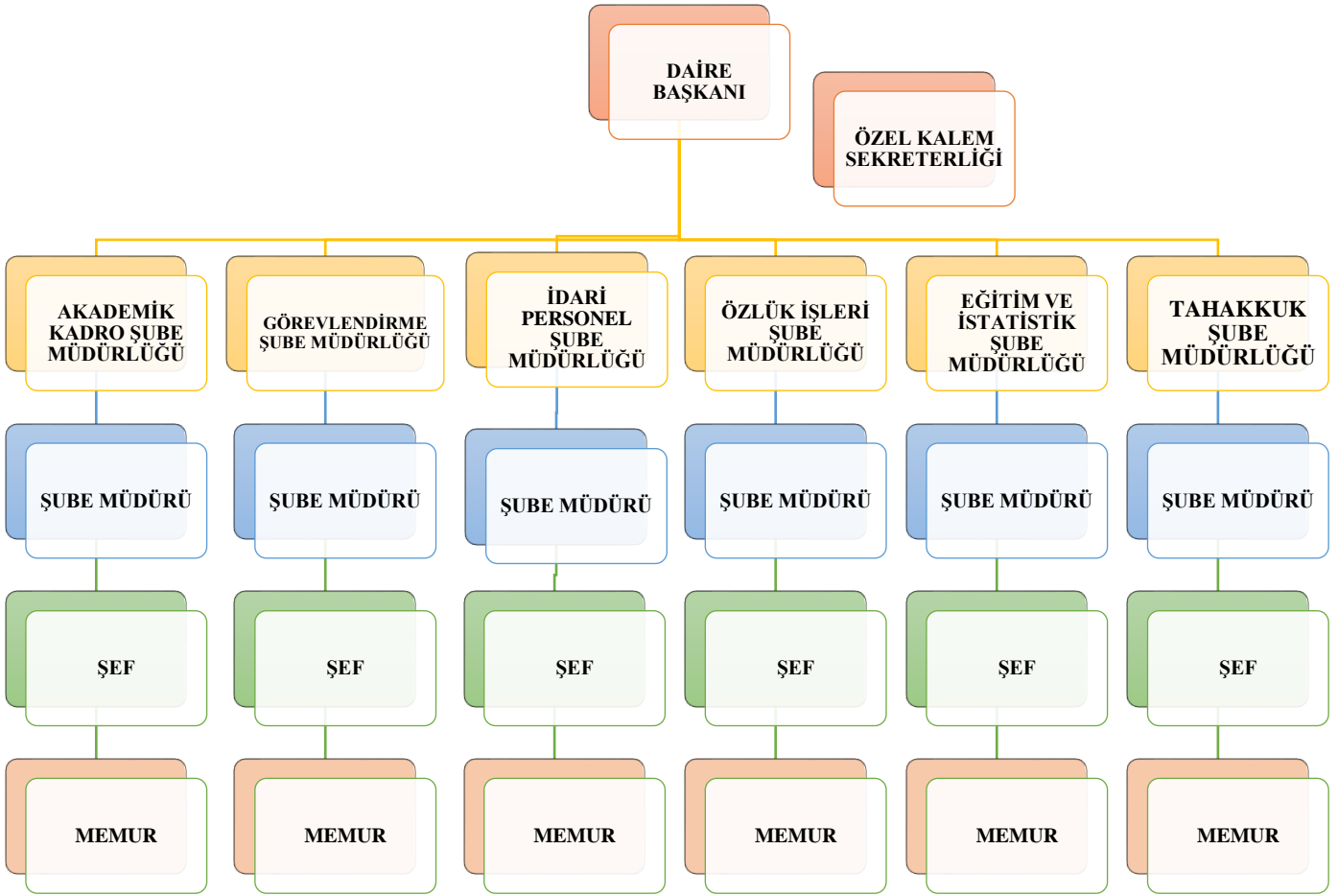
Başkanlığımız personel politikası; daire başkanlığımızca gerçekleştirilen hizmetlerin sürekli iyileştirilmesi ve geliştirilmesi suretiyle; Üniversitemiz personeline ve paydaşlarına daha iyi hizmet vermek üzerine odaklanmıştır. Daire Başkanlığımız Üniversitemize bağlı birimlerin ihtiyaç duyduğu gerek akademik gerekse idari personel taleplerini ilgili kanunlar ve Üniversitemiz bütçe ve kadro imkanları doğrultusunda tanınan atama izinleri çerçevesinde kurum içinden, açıktan veya naklen atama yoluyla karşılamaktadır.

Daire Başkanlığımız, çağdaş ve gelişen Üniversite olma yolunda Kayseri Üniversitesi Rektörlüğü'nün amaçları doğrultusunda; ileriye düşünmek, girişimci olmak, yeni fikirlere, yeni sistemlere ve yeni yapılanmalara açık olmayı hedeflemektedir.

Kayseri Üniversitesi Senatosunun kararıyla, Başkanlığımız bünyesinde Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Görevlendirme Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlükleri kurulmuş olup, 2018 yılından bu yana hizmet vermekte olan Başkanlığımız halen 1 Daire Başkanı, 2 Şube Müdürü, 5 Bilgisayar İşletmeni ve 1 Büro Personeli olmak üzere toplam 9 personel ile faaliyetlerine devam etmektedir.

Personel Daire Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu 31.01.2020 tarihli ve E.816 sayılı yazımız ile oluşturulmuş olup, Komisyon Başkanlığı Personel Daire Başkanı Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN tarafından yürütülmektedir.

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI ORGANİZASYON ŞEMASI



1. İletişim Bilgileri

Birim Kalite Komisyon Başkanı

Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN

Personel Daire Başkan V.

Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Rektörlük Binası Kat:3 Kümeevler No:5 38280

Talas / KAYSERİ

Tel: 0 352 432 38 38 / 10600

e-posta: ekremb@kayseri.edu.tr

2. Tarihsel Gelişimi

Başkanlığımız 18 Mayıs 2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasında Dair Kanun ile kurulan Kayseri Üniversitesi bünyesinde 07.10.1983 tarih ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmündeki Kararnamenin 29. maddesi gereğince, Üniversitemizin insan gücü planlaması ve personel politikası ile ilgili çalışmaları yapmak, personel sisteminin geliştirilmesi ile ilgili önerilerde bulunmak, Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işlemlerini yapmak, idari personelin hizmet öncesi ile hizmet içi eğitim programlarını düzenlemek, uygulamak ve verilecek benzeri görevleri yapmak üzere Üniversitemiz idari teşkilatının içerisinde yer almaktadır.

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon; Üniversitemizde görev yapan personele her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmek, hizmet sunumunu daima geliştirerek nitelikli hizmet sunumunu sağlamak, personelimizin görevlerini yerine getirirken yüksek moral ve motivasyon içerisinde çalışmalarını sürdürmelerini sağlamak, kısacası her türlü soru ve sorunun giderilmesini amaçlamak ve bu yönde hizmet vermektir.

Vizyon; Sorumlu olduğu alan ile ilgili her türlü konuda bilgi ve teknolojiyi kullanan, personelin daha verimli çalışmasını sağlayan, insan gücü planlamasını yapan, girişimci, yenilikçi, çağdaş ve şeffaf bir daire olmaktır.

Değerler,

- Güvenilirlik
- Hizmet Odaklılık
- Dürüstlük
- İşbirliğine açık olmak
- Katılımcı olmak
- Hesap verebilir olmak
- Sorumluluk bilinci taşımak
- Akılcılık ve Bilimsellik
- Değişime Açıklık
- Kararlılık

Hedefler,

- Akademik kadrolar için gerekli planlamanın yapılarak, nitelik ve niceliğinin artırmasına yardımcı olmak.
- Üniversitemiz birimlerinin idari personel ihtiyacına yönelik planlama yapmak.
- İdari birimlerimizde görev yapan personelin kariyerini etkili bir şekilde yönetmek.
- Fiziki ve beşeri kaynakların geliştirilmesi ve iyileştirilmesi ile nitelik ve niceliklerinin artırılması ve Kurumsal kültürün yerleştirilmesi.
- Kişisel ve mesleki gelişim ile işteki verimliliği artırmaya yönelik çalışmalar yapmak.

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

D. TOPLUMSAL KATKI

E. YÖNETİM SİSTEMİ

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Başkanlığımız değişim, gelişim ve işbirliğine açık, liderlik özellikleri ile takım bilincini birleştirmiş, Kurumsal görev ve yetkilerini bilen, Kurum kültürüne öncelik veren, mevzuata hakim, güncel mevzuatların uygulanması konusunda bilgi ve deneyimli personeliyle birlikte; Üniversitemiz akademik-idari personelin nitelik ve nicelik bakımından gelişimini sağlamak için; insan kaynaklarını en verimli hale getirmeye, hizmet içi eğitimlerle nitelikli ve donanımlı personel yetiştirmeye, personele verdiğimiz hizmetleri etkili, verimli ve süratli bir şekilde yapmaya, Üniversitemizin amaçları doğrultusunda bireysel ve toplu olarak her zaman üstün bir performans standartları yakalama çabasıyla çalışmalarını sürdürmektedir.

GÜÇLÜ YÖNLER

Kendisini sürekli yenileyen, gelişmelere açık, bilgilerini paylaşmaktan hoşlanan, takım olma özelliğini taşıyan bir kadroya sahip olmak.

Hizmet içi eğitim faaliyetlerine önem veriyor olmak.

Üniversite yönetimi ve diğer birimler ile koordinasyon içerisinde çalışılması

Çalışmaların birim içi uyum, hoşgörü ve dayanışma içerisinde yürütülmesi.

Değişim, gelişim ve işbirliğine açık, ekip bilincine sahip, özverili ve genç bir kadronun varlığı

Başarılı ve yeniliklere açık bir yönetici ile çalışılması.

Personel arasında karşılıklı destek, açıklık ve güvenin olması.

Personelin mevzuata ve işlere hakim olması.

İşlerin zamanında, özenli ve düzenli yapılması.

ZAYIF YÖNLER

Personel Dairesi Başkanlığının idari yapı içerisindeki önem ve değerini yeterince anlatamamak.

Bilgisayar programlarına hakimiyetinin yetersizliği

PEYOSİS programının yapılan işlemlerde yetersiz kalması.

Yabancı dil bilen personel yetersizliği

Eğitim programlarını yürütmek üzere akademik ve idari kadroda yeterli personelin bulunmaması nedeniyle eğitim programlarının sürekliliğinin sağlanamaması.

İyileştirme Alanları

Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında ve eksiksiz verilebilmesi için Personel Otomasyon Sisteminin yenilenmesi;

Kurum personeli ile ilgili hizmetlerin zamanında ve eksiksiz verilebilmesi için yeterli insan gücü planlaması kapsamında; yeterli sayıda personel istiham edilmesi.

Başkanlığımız bünyesinde görev yapmakta olan tüm idari personel ile bire bir görüşme yapılarak görev tanımları ve nitelikleri belirlenmiş olup; her bir personele belirlenen niteliklerine uygun olarak hizmet içi eğitim verilmesi planlanmaktadır.

Üniversitemiz İdari Personeline yönelik olarak Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Sınavının yapılması için gerekli çalışmalara başlanılmış olup; personelin eşit imkanlarla ilerlemesini sağlamak, gerek özlük haklarının iyileştirilmesi gerekse çalışma motivasyonunun artırılması planlanmaktadır.

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

2020 – 2024 Birim Stratejik Planı, 2020 Birim Faaliyet Raporu ile Misyon ve Vizyonumuz Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|---|--|--|
| <p><u>A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler</u></p> <p>Başkanlığımızın stratejik amacı ve hedefi; ilgili mevzuat uyarınca verilen kadro kontenjanları dahilinde insan kaynaklarını etkin ve verimli bir şekilde kullanmak ve bu kontenjanlar dahilinde akademik ve idari personel ihtiyacını gidermek, nitelik ve niceliğini artırmaktır.</p> | <p>Birimde stratejik plan kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaçlar bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin stratejik plan kapsamında tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde stratejik amaçlar ve hedeflerle uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Misyon – Vizyon (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/5-1/misyon-vizyon) 2020 – 2024 Birim Stratejik Planı (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/25-1/stratejik-plan) 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/24-1/birim-faaliyet-raporlari) | | | | | |

| A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|--|--|---|--|
| <p><u>A.1.2. Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı ve yönetim politikaları</u></p> <p>Kalite hedefleri eylem planı belirlendi. İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarını güçlendirmek için 2021 yılı içerisinde 10 adet hizmet içi eğitim planlanmaktadır.</p> | <p>Birimin tanımlı politikaları bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde ilan edilmiş tanımlı politikalar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin birbiriyle ilişkilendirilmiş, tüm alt birimleri tarafından benimsenen ve paydaşlarınca bilinen politikaları ve bu politikalarla uyumlu uygulamaları bulunmaktadır.</p> | <p>Bu politikalar ve bağlı uygulamalar izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Kalite Hedefleri ve Eylem Planı</i> | | | | | |

| A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|---|---|
| <p>A.1.3. Performans yönetimi</p> <p>“Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik” kapsamında 2020 yılı öğretim elemanı norm kadro çalışması yapılarak başkanlığımız web sitesinde yayımlanmıştır. Anılan Yönetmelik ve diğer ilgili mevzuat kapsamında; 2020 yılı içerisinde, 3 Profesör, 5 Doçent, 4 Dr. Öğr. Üyesi, 9 Öğr. Gör. ve 3 Arş.Gör. açıktan, nakil veya kurumiçi nakil yoluyla Üniversitemiz akademik kadrosuna kazandırılmıştır.</p> | Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır. | Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır. | Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır. | Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2020 Yılı Birim Faaliyet raporu (https://personeldb.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/1a6ccd46-c725-4d6a-ad4d-dd592002c12b.pdf) • 2020 Yılı Norm Kadro Planlaması (kanıt olarak pdf yüklenecek) • 2020 yılı içerisinde Üniversitemize atanan akademik personel sayısı (pdf yüklenecek) | | | | | |

A.2. İç Kalite Güvencesi

Başkanlığımız Birim Kalite Komisyonu 31.01.2020 tarihli ve E.816 sayılı yazımız ile oluşturulmuştur. Komisyon Başkanlığını; Personel Daire Başkanı Öğr. Gör. Ekrem BUĞTEKİN yürütmekte olup, komisyon toplam 5 (beş) üyeden teşekkül etmektedir.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|--|---|
| A.2.1. Kalite Komisyonu | Birimde kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmamaktadır . | Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır. | Kalite komisyonu birimin kalite güvencesi çalışmalarını etkin, kapsayıcı, katılımcı, şeffaf ve karar alma mekanizmaların da etkili biçimde yürütmektedir. | Kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Birim Kalite Komisyonu Yapısı (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/21-1/birim-kalite-komisyonu) Birim Kalite Komisyonu Toplantı Tutanaqları (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/40-1/toplantı-tutanaqlari) Kalite Güvence Yönergesi (https://www.kayseri.edu.tr/Yonetmelikler-Yonerqeler/kayseri-dosya-3111-kalite-guvenesi-22.02.pdf) | | | | | |

A.2. İç Kalite Güvencesi

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

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, birimlerin iş akış şemaları belirlenmiştir. Birimlerin görev tanımları oluşturulmuştur. Başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır.

1
Birim tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.

2
Birim iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

3
İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

4
İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

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

Örnek Kanıtlar

- Üniversitemiz Kalite Güvence Yönergesi (<https://www.kayseri.edu.tr/Yonetmelikler-Yonergeler/kayseri-dosya-3111-kalite-guvencesi-22.02.pdf>)
- Personel Daire Başkanlığı birimleri İş akış şemaları (<https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/is-akis-semalari>)
- Personel Daire Başkanlığı birimleri görev/iş tanımları (<https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/22-1/gorev-tanimlari>)

| A.2. İç Kalite Güvencesi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|--|--|
| <p><u>A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü</u></p> <p>Daire Başkanlığımız faaliyetlerini yönetici ve personeli ile birlikte insan kaynaklarını en etkin, aktif ve adil bir şekilde kullanarak yürütmektedir.</p> <p>Faaliyetlerinde, Üniversitemizde görev yapan personele her türlü özlük haklarının en kısa zamanda eksiksiz ve doğru olarak uygulanmasını temin etmeyi, hizmet sunumunu daima geliştirerek nitelikli hizmet sunumunu sağlamayı misyon edinmiştir.</p> | <p>Birimdeki liderlik yaklaşımları kalite güvencesi kültürünün gelişimini desteklememektedir.</p> | <p>Birimde kalite güvencesi kültürünü destekleyen liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi kültürünün gelişimini destekleyen liderlik uygulamaları bulunmaktadır.</p> | <p>Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2020 – 2024 Birim Stratejik Planı (https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/i/25-1/stratejik-plan) • 2020 Yılı Birim Faaliyet Raporu (https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/i/24-1/birim-faaliyet-raporlari) • Birim bünyesinde yapılan toplantılar (https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/haberler) | | | | | |

A.3. Paydaş Katılımı

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|--|--|
| <p><u>A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı</u></p> <p><i>Başkanlığımız iç ve dış paydaşları belirlenmiştir. 2020 – 2024 Birim Stratejik Planında sunulmuştur. Ancak, paydaş katılımına ilişkin planlama süreci devam etmektedir.</i></p> | <p>Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.</p> | <p>Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> 2020 -2024 Birim Stratejik Planı (https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/i/25-1/stratejik-plan) | | | | |

A.4. Uluslararasılaşma

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--|---|---|
| <u>A.4.1. Uluslararasılaşma politikası</u> | Birimde bir uluslararasılaşma politikası bulunmamaktadır. | Birimin misyon ve hedefleriyle uyumlu, ilan edilmiş bir uluslararasılaşma politikası bulunmaktadır. | Birimin uluslararasılaşma uygulamaları ilgili alt birimlere yayılmış, benimsenmiş ve kalite politikasıyla uyumludur. | Birimin uluslararasılaşma uygulamaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre uluslararasılaşma politikaları iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| | Örnek Kanıtlar | | | | |

| A.4. Uluslararasılaşma | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|--|---|--|
| <p>A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı</p> <p>U</p> | <p>Birimin uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimde uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.</p> | <p>Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> | | | | | |

A.4. Uluslararasılaşma

A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları

1

Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürülebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.

2

Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürülebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

3

Birimin uluslararasılaşma kaynakları alt birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.

4

Birimde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

A.4. Uluslararasılaşma

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|---|---|
| A.4.4. Uluslararasılaşma performansı | Birimde uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır. | Birimde uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır. | Birimin geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır. | Birimde uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| Örnek Kanıtlar | | | | | |

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Birim, yürüttüğü programların tasarımını, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yapmalıdır. Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi'ni esas alacak şekilde tanımlanmalıdır. Ayrıca birim, program tasarım ve onayı için tanımlı süreçlere sahip olmalıdır.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|--|--|--|
| <p><u>B.1.1. Programların tasarımı ve onayı</u></p> <p>Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken birimin misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle birimin ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm/program bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)</p> | <p>Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p> | <p>Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYÇ ile uyum ve paydaş katılımı içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p> | <p>Tanımlı süreçler doğrultusunda; Birimin genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.</p> | <p>Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.) • Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.) • Program amaç ve çıktılarının TYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar • Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin/programların farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.) • Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar • Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | |

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

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

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

Örnek Kanıtlar

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

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.

Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.

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

Örnek Kanıtlar

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

| | EĞİTİM ve ÖĞRETİM | | | | |
|--|--|---|--|--|--|
| B.1. Programların Tasarımı ve Onayı | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><u>B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı</u></p> <p>Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.</p> | <p>Dersler öğrenci iş yüküne dayalı olarak tasarlanmamıştır.</p> | <p>Öğrenci iş yükünün nasıl hesaplanacağına ilişkin staj, mesleki uygulama hareketlilik gibi boyutları içeren ilke ve yöntemlerin yer aldığı tanımlı süreçler* bulunmaktadır.</p> | <p>Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.</p> | <p>Programlarda öğrenci iş yükü izlenmekte ve buna göre ders tasarımı güncellenmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil) • Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar* • İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler • Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar • Diploma Eki • İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <p>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</p> | | | | | |

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi

Birimde bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi vardır. Ölçme-değerlendirme için ana ilke ve kurallar tanımlıdır. Öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu gözetilmektedir. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir.

1

Birimin ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.

2

Birimde bütüncül bir ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak için tanımlanmış ilke ve kurallar bulunmaktadır.

3

Birimin genelinde bu ilke ve kuralara uygun ölçme ve değerlendirme uygulamaları yürütülmektedir.

4

Birimde ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre ölçme ve değerlendirme sisteminde iyileştirme yapılmaktadır.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Ölçme ve değerlendirme sistemine ilişkin ilke ve kurallar (Uzaktan ve karma eğitim süreçleri dahil)
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar
- Sınav güvenliği mekanizmaları
- Ölçme ve değerlendirme sürecinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Değerlendirme süreçlerine ilişkin tutarlılık analizleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Birim, öğrenci kabullerine yönelik açık kriterler belirlemeli; diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kuralları tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulamalıdır

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|--|
| <p><u>B.2.1. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*</u></p> <p>Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kuralları birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir.</p> <p>Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.</p> | <p>Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p> | <p>Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar • Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler • Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar, • Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <p>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</p> | | | | | |

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

B.2.2. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

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

1

Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.

2

Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.

3

Birimin genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.

4

Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Birim, öğrencilerin öğrenim süresince programların amaç ve öğrenme çıktılarına ulaşmasını sağlamalı, bu süreçte aktif öğrenme strateji ve yöntemleri içeren uygulamalar yürütmelidir. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde de öğrenci merkezli ve yeterlilik temelli bir yaklaşım benimsenmelidir.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|--|--|--|
| <p><u>B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</u></p> <p>Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır.</p> <p>Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.</p> | <p>Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlar bulunmamaktadır.</p> | <p>Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.</p> | <p>Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı</i> • <i>Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar</i> • <i>Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar</i> • <i>Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> | | | | |

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

B.3.2. Ölçme ve değerlendirme

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir.

Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği (çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı (formatif), ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmakta, çıktı temelli değerlendirme yapılmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır.

Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|--|---|
| Programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımları bulunmamaktadır. | Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır. | Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır. | Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

Örnek Kanıtlar

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

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri

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

Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

1

Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

2

Birimde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.

3

Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.

4

Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

B.3.4. Akademik danışmanlık

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

1

Birimde tanımlı bir akademik danışmanlık süreci bulunmamaktadır .

2

Birimde öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini destekleyen bir danışmanlık sürecine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.

3

Birimde akademik danışmanlık ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

4

Birimde akademik danışmanlık hizmetleri izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

B.4. Öğretim Elemanları

Üniversitemizde öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ile ilgili tüm süreçler ilgili mevzuat çerçevesinde şeffaf bir şekilde yürütülmektedir.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|---|--|
| <p><u>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</u></p> <p>2547 sayılı Kanununun 23. 24. Ve 26. Maddeleri, Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ile Kayseri Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri dikkate alınmaktadır.</p> <p>Üniversitemize dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçiminde Fakülte ve Meslek Yüksekokulu talepleri değerlendirilmekte ve görevlendirmeler 2547 Sayılı Kanun'un 31. Md., 40/b-d maddeleri uyarınca yapılmaktadır.</p> | <p>Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır.</p> | <p>Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir.</p> | <p>Birimin tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarda (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.</p> | <p>Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu (https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2547.pdf) 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu (https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=657&MevzuatTur=1&MevzuatTertip=5) 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu (https://www.mevzuat.gov.tr/MevzuatMetin/1.5.2914.pdf) Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği (https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=24672&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5) Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik (https://www.mevzuat.gov.tr/mevzuat?MevzuatNo=28947&MevzuatTur=7&MevzuatTertip=5) Kayseri Üniversitesi Akademik Yükseltme ve Atama Ölçütleri (https://www.kayseri.edu.tr/Yonetmelikler-Yonerqeler/kayseri-dosya-1056-akademik-yukseltme-kriterleri-yeni.pdf) Kayseri Üniversitesi Akademik Personel Yurtiçi ve Yurtdışı Görevlendirme Yönergesi (https://www.kayseri.edu.tr/Yonetmelikler-Yonerqeler/kayseri-dosya-1070-gorevlendirme_esaslari_2.pdf) | | | | |

B.4. Öğretim Elemanları

B.4.2. Öğretim yetkinliği

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

1
Birimde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.

2
Birimin öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.

3
Birimin genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.

4
Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarından elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte irdelenerek önlemler alınmaktadır.

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

Örnek Kanıtlar

- Eğitimcilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, verilmiş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.)
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4. Öğretim Elemanları

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Öğretim elemanları için “yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu”; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.

1

Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.

2

Teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.

3

Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları birim geneline yayılmıştır.

4

Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

B.5. Öğrenme Kaynakları

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

B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Birimde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır.

Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|--|---|
| | Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır. | Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır. | Birimin genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir. | Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

Örnek Kanıtlar

- Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar
- Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil)
- Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler
- Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.)
- Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.5. Öğrenme Kaynakları

B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır.

Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.

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

Örnek Kanıtlar

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

| EĞİTİM ve ÖĞRETİM | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| B.5. Öğrenme Kaynakları | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><u>B.5.3. Tesis ve altyapılar</u></p> <p>Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.</p> | <p>Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır</p> | <p>Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.</p> | <p>Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar • Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar • Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, alt birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) • Birimde uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları • Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | | |

| EĞİTİM ve ÖĞRETİM | | | | | |
|---|---|--|---|---|--|
| B.5. Öğrenme Kaynakları | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><u>B.5.4. Engelsiz Üniversite</u></p> <p>Planlanan ve uygulanan engelsiz üniversite unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişimini sağlamaktadır.</p> | <p>Birimde engelsiz üniversite düzenlemeleri bulunmamaktadır.</p> | <p>Nitelikli, erişilebilir ve adil engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde engelsiz üniversite uygulamaları sürdürülmektedir.</p> | <p>Engelsiz üniversite uygulamaları izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Özel yaklaşım gerektiren öğrencilere sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) • Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler • Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Engelsiz üniversite ödülleri • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | | |

B.5. Öğrenme Kaynakları

B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri

Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|---|---|
| Birimde psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin düzenli faaliyetler bulunmamaktadır. | Birimde uygun nitelik ve nicelikte (erişilebilir, çeşitlendirilmiş, ilan edilmiş) psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama bulunmaktadır. | Birimin genelinde planlamalar dahilinde psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri uygulanmaktadır. | Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin uygulamalar izlenmekte; öğrenci görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

Örnek Kanıtlar

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

B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|---|--|--|
| <p><u>B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi</u></p> <p>Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; birimin akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.</p> | <p>Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır.</p> | <p>Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.</p> | <p>Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.</p> | <p>Program çıktıları bu mekanizmalar ile izlenmekte ve ilgili paydaşların görüşleri de alınarak güncellenmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar • Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri • Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) • Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) • Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler • Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar • Programın amaçlarına ulaşp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | | |

B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

B.6.2. Mezun izleme sistemi

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|--|---|
| Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır. | Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır. | Birimdeki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır. | Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

Örnek Kanıtlar

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

C.1. Araştırma Stratejisi

Başkanlığımız, Üniversitemiz idari yapılanmasında yer almakta olup, bünyesinde Ar-Ge birimi / faaliyetleri bulunmamaktadır.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|---|---|--|
| <p><u>C.1.1. Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi</u></p> <p>Birimin araştırma politikası, hedefleri, stratejisi ve öncelikli araştırma alanları paydaşlarıyla birlikte belirlenmiştir. Bunlar birimin misyonu ile uyumlu olup, araştırma kararlarını ve etkinliklerini yönlendirir. Politika; birimin araştırmaya yaklaşımını, önceliklerini, eğitim fonksiyonu ile olan ilişkisini, öğretim elemanlarından beklenen araştırma performansını, araştırma ve geliştirme için nasıl bir yönetimi benimsediğini, araştırma destek birimleri ve gelişme hedeflerini, araştırma tercihlerini, birimin önde gelen araştırma odaklarını, mükemmeliyet merkezlerini, birimin özellikle beyan etmek istediği araştırma vurgularını içermektedir. Politika belgesi birim çalışanlarınca bilinen, benimsenen, sürekliliğine güvenilen, yazılı, paydaşlarla paylaşılmış bir metindir.</p> | <p>Birimin tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin, araştırmaya bakış açısını, araştırma ilkelerini, önceliklerini ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimde araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri ile ilgili uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre önlemler alınmaktadır.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Araştırma politikası, strateji ve hedefleri</i> • <i>Araştırma performans göstergeleri</i> • <i>Araştırma stratejisi doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kanıtlar</i> • <i>Araştırma politikası, stratejisi ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> | | | | | |

C.1. Araştırma Stratejisi

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

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

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

Örnek Kanıtlar

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

C.1. Araştırma Stratejisi

C.1.3. Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi

Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi, sosyo-ekonomik-kültürel katkısı; ulusal ve uluslararası rekabetin düzeyi, paydaşlarca bilinirliği, sürekliliği, sahiplenilmesi irdelenmektedir. Araştırma çıktılarının yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerine etkisi değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

1

Birim araştırmalarında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerini ve değişimleri dikkate almamaktadır.

2

Birimdeki araştırmaların planlanmasında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınmaktadır.

3

Birimin genelinde araştırmalar yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınarak yürütülmektedir.

4

Birimde araştırma çıktıları izlenmekte ve izlem sonuçları yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili olarak iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Birimin araştırma planlamalarının yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi
- Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili araştırma örnekleri
- İlgili araştırma çıktılarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2. Araştırma Kaynakları

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|--|---|--|--|
| <p><u>C.2.1. Araştırma kaynakları</u></p> <p>Birimin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p> | <p>Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.</p> | <p>Birim araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve alt birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.</p> | <p>Birimde araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı</i> • <i>Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)</i> • <i>Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar</i> • <i>Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> | | | | |

C.2. Araştırma Kaynakları

C.2.2. Birim içi kaynaklar

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

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|---|
| Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için birim içi kaynakları bulunmamaktadır. | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte birim içi kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır. | Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için birim içi kaynaklar araştırma stratejisi ve alt birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır. | Birimde, üniversite içi kaynakların kullanımı ve dağılımı izlenmekte ve iyileştirmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

Örnek Kanıtlar

- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler
- İç kaynakların alt birimler arası dağılımı
- İç kaynakların kullanıldığı araştırma örnekleri
- İç kaynakların dağılımı ve kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2. Araştırma Kaynakları

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

Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.

1

Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için üniversite dışı kaynaklara herhangi bir yönelimi bulunmamaktadır.

2

Birimin üniversite dışı kaynakların kullanımına ilişkin yöntem ve destek birimlerin oluşturulmasına ilişkin planları bulunmaktadır.

3

Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini araştırma stratejisi doğrultusunda sürdürebilmek için üniversite dışı kaynakların kullanımını desteklemek üzere yöntem ve birimler oluşturulmuştur.

4

Birimde, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde üniversite dışı kaynakların kullanımını izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- *Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler*
- *Destek birimlerin çalışmalarına ilişkin kanıtlar*
- *Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar*
- *Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler*
- *Dış kaynakların kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

C.2. Araştırma Kaynakları

C.2.4. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

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

1

Birimin doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.

2

Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

3

Birimde araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.

4

Birimde doktora programları ve doktora sonrası imkanlarının çıktıları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

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

C.3. Araştırma Yetkinliği

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|---|--|
| <p><u>C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi</u></p> <p>Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.</p> | <p>Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.</p> | <p>Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) • Öğretim elemanlarının geri bildirimleri • Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | |

C.3. Araştırma Yetkinliği

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

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|--|---|---|
| | Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır. | Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır. | Birimin genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir. | Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

Örnek Kanıtlar

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

C.4. Araştırma Performansı

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|--|--|--|
| <p><u>C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirme</u></p> <p>Her öğretim elemanının (araştırmacının) araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.</p> | <p>Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.</p> | <p>Öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.) • Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları • Öğretim elemanlarının geri bildirimleri • Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | |

C.4. Araştırma Performansı

C.4.2. Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|--|---|---|
| | Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. | Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır. | Birimin genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır. | Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler</i> • <i>Araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar</i> • <i>Paydaş geri bildirimleri</i> • <i>Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> | | | | |

| C.4. Araştırma Performansı | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|---|--|---|--|
| <p><u>C.4.3. Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi</u></p> <p>Araştırma bütçesinin yıllar içinde değişimi, toplam bütçe içindeki payı; devletten/kurumdan gelen ödenek/ulusal yarışmacı fonlar/uluslararası yarışmacı fonlar bileşenlerindeki değişimler izlenmektedir. Birim misyon ve hedefleriyle bu büyüklüklerin uyumu, başarılar/başarısızlıklar değerlendirilmektedir.</p> | <p>Birimin araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin araştırma bütçe performansını değerlendirmek üzere ilke, kural, yöntem ve göstergeler bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin mekanizmalar kullanılmaktadır.</p> | <p>Birimde araştırma bütçe performansı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar</i> • <i>Bütçe dağılımı ve yıllar itibarıyla değişimi</i> • <i>Bütçe dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> | | | | | |

D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

Kurumumuzun insan gücü planlaması yapılarak; ihtiyaç duyulan alanlarda personel istihdam edilerek, Akademik Personel, 4/B Sözleşmeli Personel, 4/D Sürekli İşçi 2828 Sayılı Kanun kapsamında, 3713 sayılı Kanun kapsamında ve EKPS ile alımlar yaparak, toplumsal fayda sağlanması için üzerine düşen görevi yerine getirmeye çalışmaktadır.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|---|--|--|
| <p><u>D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi</u></p> <p>Birimin toplumsal katkı politikası birimin yaklaşımını bütüncül olarak ifade eder; ve</p> <p>-sosyal sorumluluk (ücretsiz hizmetler; sosyal ve kültürel yaşama katkı, üniversitenin şehir hayatına katkısı; bilimin topluma tanıtılması, sevdirmesi),</p> <p>-bilgi ve teknoloji transferi (endüstriye yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; kamu kurumlarına yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; politika geliştirmeye katılım, uzmanlık paylaşımı),</p> <p>-girişimcilik, yenilikçi şirketler,</p> <p>-fikri mülkiyet, patent, marka,</p> <p>-tesis yönetimi (kira gelirleri, laboratuvar hizmetleri, vb),</p> <p>-yaşam boyu öğrenme çerçevesinde eğitim, kurslar, sertifikalar, diplomalar,</p> <p>-birime özgü diğer konuları ele alarak bunların birimdeki yerini, hedeflerini, stratejilerini, mekanizmalarını, organizasyon yapısını, yıllık bütçelerini veya oranları, yıllar içindeki eğilimi, geliştirme çerçevesini özetleyen metin vardır.</p> <p>Göstergeleri, izleme ve hedeflerle karşılaştırma, (iyileştirme mekanizmaları) vardır. Hedef ve stratejiler politikayla uyumlu olarak belirlenmiştir.</p> | <p>Birimin toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin, toplumsal katkı faaliyetlerinde izleyeceği ilkeleri, öncelikleri ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimde toplumsal katkı politika, hedef ve stratejileri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı politikası, stratejisi ve hedefleri • Toplumsal katkı süreçlerinde belirlenen öncelikli alanlarının listesi ve nasıl belirlendiğine dair belgeler • Toplumsal katkı stratejisi ile uyumlu uygulama örnekleri • Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar • Toplumsal katkı politika, strateji ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | |

| | TOPLUMSAL KATKI | | | | |
|--|---|---|---|---|--|
| D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><u>D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı</u></p> <p>Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı birimin/kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p> | <p>Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.</p> | <p>Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı • Toplumsal katkı yönetim modeli • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten alt birimler ve uygulama örnekleri • Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | | |

D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|--|--|
| <p><u>D.2.1. Kaynaklar</u></p> <p>Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.</p> | <p>Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.</p> | <p>Birim toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.</p> | <p>Birimde toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten alt birimler • Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi • Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar • Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | |

D.3. Toplumsal Katkı Performansı

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

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|---|--|---|--|--|
| <p><u>D.3.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi</u></p> <p>Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme düzeyi ve performansı izlenmektedir; izlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.</p> | <p>Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.</p> | <p>Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler • Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Paydaş geri bildirimleri • Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | |

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Başkanlığımız bünyesinde Daire Başkanına bağlı olarak Akademik Kadro Şube Müdürlüğü, İdari Personel Şube Müdürlüğü, Özlük İşleri Şube Müdürlüğü, Görevlendirme Şube Müdürlüğü, Tahakkuk Şube Müdürlüğü ile Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü olmak üzere toplam 6 adet şube müdürlüğü faaliyet göstermektedir.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|---|--|--|--|
| <p><u>E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı</u></p> <p>Kayseri Üniversitesi Senatosunca, Başkanlığımız bünyesinde faaliyet gösterecek şube müdürlükleri kurulmuştur. Kurulan şube müdürlüklerinin görev/iş tanımları belirlenmiştir.</p> | <p>Birimin misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılanması; tüm süreçler tanımlanarak, süreçlerle uyumlu yetki, görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.</p> | <p>Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.</p> | <p>Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personel Daire Başkanlığı organizasyon şeması (https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/i/4-1/personel-daire-baskanligi-organizasyon-semasi)</i> • <i>Görev/iş tanımları (https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/i/22-1/gorev-tanimlari)</i> | | | | |

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

E.1.2. Süreç yönetimi

Daire Başkanlığımızın idari yapılanma süreci büyük ölçüde tamamlanmış olup, alt birimlerin yönetici ve personel dağılımı gerçekleştirilmiş, yetki görev ve sorumluluklarına ilişkin görev/iş tanımları tüm personele tebliğ edilmiş ve imzalanan metinler başkanlığımızca muhafaza edilmektedir.

Başkanlığımız iş akış süreçleri web sayfasında yayımlanmıştır.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|---|--|--|---|
| | Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır. | Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır. | Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir. | Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Personel Daire Başkanlığı birimleri İş akış şemaları (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/is-akis-semalari)</i> • <i>Personel Daire Başkanlığı birimleri görev/iş tanımları (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/22-1/gorev-tanimlari)</i> • <i>Personel Daire Başkanlığı Çalışma Takvimi (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/41-1/calisma-takvimi)</i> | | | | |

E.2. Kaynakların Yönetimi

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|--|--|--|
| <p><u>E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi</u></p> <p>Birimimizin personel ihtiyaçları cari yıl için verilen atama kontenjanları dahilinde açıktan veya nakil atama yoluyla karşılanmaya çalışılmaktadır. Birimde görev/iş tanımları belirlenmiş olup, görev yapan personelin görev, yetki ve sorumlulukları ile yapacağı işe ilişkin süreçler, ilgili personele tebliğ edilmektedir.</p> <p>“Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik” kapsamında 2021 yılı akademik personel norm kadro çalışması yapılarak https://personeldb.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/0b89fd86-bb8d-4e2f-898d-f44eda2870e2.pdf adresinde yayınlanmıştır.</p> <p>Ayrıca, Hizmet İçi Eğitim kapsamındaki çalışmalarımız devam etmektedir. https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/haber-detay/1/yillik-egitim-programi</p> | <p>Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.</p> | <p>Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2021 Yılı Norm Kadro Planlaması (https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/duyuru-detay/82/2021-yili-norm-kadro-planlamasi) • Hizmet İçi Eğitim kapsamındaki çalışmalar (https://personeldb.kayseri.edu.tr/tr/haberler) | | | | |

| | | YÖNETİM SİSTEMİ | | | | |
|---|--|---|--|---|---|---|
| E.2. Kaynakların Yönetimi | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><u>E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi</u></p> <p>Bütçe kanunu uyarınca verilen mali kaynaklar, yasal mevzuat hükümlerine uygun olarak kullanılmaktadır. Taşınır kaynakların yönetimi Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi üzerinden takip edilmektedir.</p> | | Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır. | Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır. | Birimin genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir. | Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| | | Örnek Kanıtlar | | | | |

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|---|--|--|--|--|---|
| <p><u>E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi</u></p> <p>Başkanlığımızda, YÖKSİS (Yükseköğretim Bilgi Sistemi), Kamu e-uygulama, HİTAP (SGK Hizmet Takip Programı), PEYÖSİS (Personel Yönetim Sistemi), e-bütçe, (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi), MYS (Mali Yönetim Sistemi), KAMUTECH (Sürekli İşçi Maaş Programı), SGK Vizite sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemler hem Üniversitemizin hem de Başkanlığımızın çeşitli süreçlere, işlemlere, alanlara yönelik verileri analiz edebilmek üzere veri toplama işlevi görmektedir. Ayrıca EBYS otomasyon sistemi üzerinden evrak bilgi yönetimi sağlanmaktadır. Başkanlığımız tarafından yapılan her türlü faaliyet gerekli hallerde Kurumun web sitesinde kamuoyuna bilgi ve kullanım amaçlı yayımlanmaktadır.</p> | Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır. | Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur. | Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir. | Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> Güncel kullanılan otomasyon sistemleri | | | | | |

| YÖNETİM SİSTEMİ | | | | | |
|--|--|--|---|---|--|
| E.3. Bilgi Yönetim Sistemi | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| <p><u>E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği</u></p> <p>Daire Başkanlığımız bünyesinde yıl içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemler ile kayıt altına alınan bilgi ve veriler kullanılan otomasyon programlarının merkezi veri tabanlarında periyodik olarak kayıt edilmekte ve muhafaza edilmektedir. Ayrıca üniversitemiz internet sitesinin güvenliği açısından çok büyük önem arz eden SSL sertifikası (https) 2019 yılı içerisinde alınmış olup bu güvenlik protokolü sayesinde internet kullanımında güvenlik seviyesi arttırılmıştır. Birimimiz internet sitesi de bu kapsamda bilgi güvenliği açısından güçlendirilmiştir. Ayrıca, KVKK (Kişisel Verileri Koruma Kanunu) kapsamında çalışmalarımız devam etmekte olup, süreç tamamlandıktan sonra başkanlığımız web sayfasında yayımlanacaktır.</p> | <p>Birimde bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına ilişkin uygulamalar bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p> | <p>Birimde bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik bütünleşik uygulamalar bulunmaktadır.</p> | <p>Birimde bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> KVKK Çalışmaları (https://personeldb.kayseri.edu.tr) | | | | | |

E.4. Destek Hizmetleri

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|--|---|--|---|--|
| <p><u>E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği</u></p> <p>Birimimiz bünyesinde kullanılan ve dışarıdan tedarik edilen malların (bilgisayar, yazıcı, masa,...vb. taşınmaz mallar) ve hizmetlerin (Kurum içinde kullanılan Personel Yönetim Sistemi-Elektronik Belge Yönetim Sistemi ile ilgili yenilikler, iyileştirmeler) uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğinin sağlanması Birimimiz adına İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ile Bilgi İşlem Daire Başkanlığınca müştereken yürütülmektedir.</p> | <p>Birimde, dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini değerlendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p> | <p>Birimin genelinde dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar işletilmektedir.</p> | <p>Birimde hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar izlenmekte ve ilgili paydaşların geri bildirimleri alınarak iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | Örnek Kanıtlar | | | | |

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Başkanlığımız faaliyetleri hakkında; Faaliyet Raporları yanı sıra Kamu Hizmet Envanter Tablosu ile Kamu Hizmet Standartları Tabloları oluşturulmuş ve bu tablolar başkanlığımız web sayfasında yayımlanmıştır. Bu bağlamda kamuoyunu bilgilendirme süreçleri devam etmektedir.

| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|--|---|--|--|--|--|
| <p><u>E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</u></p> <p>Birimimizin görev alanında bulunan iş ve işlemlere ilişkin bilgi ve belgeler talep halinde 4982 Sayılı Bilgi Edinme Hakkı Kanunu kapsamında gerçek ve tüzel kişiler ile yazılı veya elektronik ortamda paylaşmakta, ayrıca mevzuat uyarınca yayınlanması zorunlu olan bilgiler (personel alım ilanına ilişkin başvurular, personele ilişkin istatistik veriler vb.) ile diğer faaliyetler başkanlığımız web sayfasında ilgililere duyurulmaktadır.</p> <p>Birim faaliyet raporları yıl sonu itibarıyla hazırlanarak başkanlığımız web sayfasında paylaşmaktadır. Personel Daire Başkanı tarafından İç Kontrol Güvence Beyanı da imzalanarak rapordaki bilgiler doğrulanmaktadır.</p> <p>Başkanlığımız faaliyetlerine ilişkin olarak üst yönetimi sürekli bilgilendirmekte ve gerek iç denetim gerekse dış denetime açık olarak üzerine düşen sorumlulukları yerine getirmektedir.</p> | <p>Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.</p> | <p>Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p> | <p>Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.</p> | <p>Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p> | <p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p> |
| | <p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Birim Faaliyet Raporları (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/24-1/birim-faaliyet-raporlari) • Hizmet Envanter Tablosu (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/27-1/hizmet-envanter-tablosu) • Hizmet Standartları Tablosu (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/i/28-1/hizmet-standartlari-tablosu) • Başkanlığımız web sayfası duyurular kısmı (https://personel.db.kayseri.edu.tr/tr/duyurular) | | | | |

(EK. 2)

PERFORMANS GÖSTERGELERİ

Veri Girişleri Hakkında Önemli Uyarılar

Performans gösterge girişi yapılırken dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda yer almaktadır.

Önemli Husus 1

Veri Girişi Sırasında;

- Ondalık ayraç için **virgül (,)** kullanınız
- 4 hane ve üzeri sayılar için **nokta (.)** kullanmayınız

Örnek Gösterge

Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı (m2)

| Gerçek Veri | Giriş Şekli | Sistemde Oluşan Veri | Sonuç |
|-------------|-------------|----------------------|-------|
| 97552 | 97.552 | 97,552 | ✗ |
| 97552 | 97552 | 97552 | ✓ |
| 97552,53 | 97552.53 | 97552,53 | ✓ |
| 97552,53 | 97552,53 | 97552,53 | ✓ |
| 1754698 | 1.754.698 | 0 | ✗ |
| 1754698 | 1754698 | 1754698 | ✓ |
| 87,98 | 87,98 | 87,98 | ✓ |

Önemli Husus 2

Bazı göstergeler oranı şeklinde yer almaktadır.

- Eğer cümle içerisinde (% olarak) **geçmiyorsa** ilgili göstergedeki değeri **pay ve paydasını oranlayınız**.
- Eğer cümle içerisinde (% olarak) **geçiyorsa** ilgili göstergedeki **değeri oranladıktan sonra yüzdeler olarak yazınız**.

Örnek Gösterge

Akademik Personel Memnuniyet Oranı (% olarak)

| Gerçek Veri | Giriş Şekli | Sistemde Oluşan Veri | Sonuç |
|---|-------------|----------------------|-------|
| 95,58 | 95,58 | 95,58 | ✓ |
| 0,567 | 0,567 | 0,567 | ✗ |
| Dikkat : Bu örnekte olduğu gibi eğer memnuniyet oranınız 56/100 yani %56 fakat bunu formüle ederken 0,56 şeklinde hesaplamış iseniz, lütfen hesapladığınız rakamı yüzdeler (%) şeklinde çevirerek yazınız. Bu durumda girilmesi gereken sayı $0,567 \cdot 100 = 56,7$ olacaktır. | | | |
| 56.7 | 56,7 | 56,7 | ✓ |

Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Ön Lisans + Lisans + Yüksek Lisans + Doktora Programı Sayısının Toplam Program Sayısı'na Oranı

| Gerçek Veri | Giriş Şekli | Sistemde Oluşan Veri | Sonuç |
|-------------|-------------|----------------------|-------|
| 0,57 | 0,57 | 0,57 | ✓ |
| 0,57 | 57 | 57 | ✗ |

Önemli Husus 3

Hiçbir gösterge değeri 0 (sıfır)'dan küçük olamaz. İlgili gösterge değerleri için minimum 0 (sıfır) veri girişini yapınız ya da boş bırakınız. Elinizde gösterge ile ilgili ölçüm olmaması durumunda, göstergeyi boş bırakabilir ya da "0" girebilirsiniz. Veri girişi yapılmaması ile veri girişi sırasında 0 girilmesi arasında herhangi bir fark bulunmamaktadır.

Önemli Husus 4

Göstergelere ilişkin kanıt dosyalarının mutlaka KASGEM'e raporlamadan ayrı bir kanıt dosyası halinde belirlenen son tarihten önce sunulması gerekmektedir (kalite@kayseri.edu.tr).

Önemli Husus 5

Göstergelere ilişkin kanıt sunarken, kanıt belgesinin adlandırılmasını “Kanıt_Ana başlık numarası_Alt Gösterge Numarası_Belge numarası” şeklinde belirleyiniz.

Örneğin; Yabancı uyruklu öğrenci sayısı için KASGEM'e sunulacak ikinci kanıt “Kanıt_1_16_2” şeklinde isimlendirilmelidir. Burada 1, Kuruma ait bilgiler başlığını, 16 bu başlık altındaki 16 numaralı performans göstergesini, 2 ise ilgili performans göstergesine ait ikinci kanıt belgesini temsil etmektedir.

Önemli Husus 6

Göstergelere kanıt sunarken, ilgili gösterge için tüm raporu sunmak yerine, ilgili rapordaki gerekli bölümü/bölmeleri eklemeniz yeterlidir.

Önemli Husus 7

Kanıtlara yüklenen verilerin “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yüklendiğinden emin olunuz.

Önemli Husus 8

Göstergelere ilişkin veriler hesaplanırken genel olarak takvim yılı esas alınacaktır. **Veriler 1 Ocak-31 Aralık tarihlerini kapsamalıdır.**

Önemli Husus 9

Yönetim Sistemi başlığı altında yer alan mali değerlere ilişkin; ilgili Mali Yıl bilgileri girilmelidir.

| YÖKAK Performans Göstergeleri | Birim | Açıklama |
|--|----------------------------------|--|
| 1. Kuruma Ait Bilgiler | | |
| 11- Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı (m2) | Yapı İşleri ve Teknik Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile Eğitim + Araştırma Alanları toplam m2'sini ifade etmektedir. Eğitim ve Araştırma alanları kurumsal bazda farklılık göstermekte olup, kurumların kendi oluşturacağı sınıflandırma üzerine veri giriş sağlanacaktır. |
| *16- Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısını ifade etmektedir. Bu gösterge mükerrer kayıt olmaması için “Toplam Öğrenci Sayısı”na ilişkin gösterge değerine etki etmeyecektir. |

| | | |
|---|---|--|
| *29- Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı (Mezunlar Hariç) | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda Mezun olanlar Hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen Öğrenci sayısını ifade etmektedir. |
| 30- Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı | Personel Daire Bşk. | - |
| 33- İdari Personel Sayısı | Personel Daire Bşk. | 108 |
| 2. Kalite Güvence Sistemi | | |
| *1- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) | Strateji Gel. Daire Bşk. | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirme yüzdesi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup, -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri 4,15x20=83 olacak şekilde giriniz. -> Gerçekleşme Yüzdesi 100 üzerinden 64 ise ilgili veriyi 0,64 <u>şeklinde değil</u> 64 olarak giriniz. -> Gerçekleşme Yüzdesi 100'den büyük ise ilgili değeri girebilirsiniz. -> Gerçekleşme Yüzdesi 0'dan küçük ise 0 olarak giriş yapınız. |
| *2- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| *3- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan İdari Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| *4- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Hizmet Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak) | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| 15- Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı | KASGEM, KAYUZEM | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir. Söz konusu faaliyetlerin kurumsal nitelikte olması gerekmektedir. Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu "birim kalite komisyonları" olarak adlandırılabilir toplantılar kastedilmemiştir. |
| *16- Kurumun İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı | Akademik Birimler İdari Birimler KASGEM, KAYUZEM | |
| *17- Kurumun Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı | Basın Yayın Müdürlüğü, KASGEM | |
| *18- Akademik Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) | Akademik birimler, KASGEM | İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen Memnuniyet Anketlerine ilişkin bilgi girilecektir. |

| | | |
|--|------------------------------|---|
| *19- İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) | İdari Birimler, KASGEM | İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup, -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri $4,15 \times 20 = 83$ olacak şekilde giriniz. -> Min. 0 max. 100 Değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz. -> Örneğin İlgili yılı kapsayan 2 Akademik Personel memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5) |
| *20- Öğrenci Genel Memnuniyet Oranı (% Olarak) | Akademik Birimler, KASGEM | |
| *23- Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Gelen Öğretim Elemanı Sayısı | Uluslararası Ofis | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Gelen yada Giden Öğretim Elemanı Sayısını ifade etmektedir. |
| *24- Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Giden Öğretim Elemanı Sayısı | Uluslararası Ofis | |
| 3. Eğitim Ve Öğretim | | |
| *1- Kurumun Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Ön Lisans + Lisans + Yüksek Lisans + Doktora Programı Sayısının Toplam Program Sayısı'na Oranı | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile kamuoyu ile paylaşılabilen (kurum web sitesinde yayımlanmış) Bilgi paketini tamamlamış (Bologna Süreci tamamlanmış, AKTS tanımlanmış, Ders içerikleri girilmiş vb.) aktif program sayısının toplam aktif Program sayısına Oranı sorulmaktadır. -> Bu sayı 0 ile 1 arasında olmak zorundadır. |
| *2- Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Programdan Memnuniyet Oranı (% Olarak) | Akademik Birimler, KASGEM | İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen Memnuniyet Anketine ilişkin bilgi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup, -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri $4,15 \times 20 = 83$ olacak şekilde giriniz. -> Min. 0 max. 100 değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz. -> Örneğin İlgili yılı kapsayan 2 memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5) |
| 3- Çift Ana Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile Çift Anadal yapan Lisans Öğrenci Sayısını ifade etmektedir. |
| 4- Yan Dal Yapan Lisans Öğrenci Sayısı | Öğrenci İşleri Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile Yandal yapan Lisans Öğrenci Sayısını ifade etmektedir. |
| *10- Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Üyesi Sayısı | KAYUZEM, KAYSEM | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili gösterge kapsamında eğitim alan Öğretim Üyesi sayısını ifade etmektedir. |

| | | |
|---|------------------------------|---|
| | | Girilen sayı “Toplam Öğretim Üyesi Sayısı”nı geçemez. Kurumunuz tarafından kendi veya başka bir kurum bünyesinde ya da başka bir kurum ile ortaklaşa olarak 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında eğitimcilerin eğitimine (Asıl sorumlu olduğunuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğiniz etkinlikler kastedilmiştir. Sadece katılımcı olarak gidilen başka bir kurum tarafından düzenlenen etkinlikler kastedilmemiştir.) yönelik düzenlenen etkinlik sayısını giriniz. |
| *11- Ders Veren Kadrolu Öğretim Elemanlarının Haftalık Ders Saati Sayısının İki Dönemlik Ortalaması | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında kadrolu öğretim elamanı başına düşen haftalık ders ortalaması sorulmaktadır. Örneğin 2019 yılı (raporu) veri girişi için; 2018-2019 Bahar ve 2019-2020 güz dönemlerinde toplam 80.000 saat teorik + pratik ders verilmiş, Bahar döneminde 13, Güz döneminde 14 hafta olmak üzere 27 hafta eğitim verilmiş ise 1 haftada ortalama : $80000/27 = 2962$ saat eğitim verilmiş demektir. Toplam kadrolu Öğretim elemanı sayısı ise 210 ise istenilen sonuç $2962/210 = 14,10$ 'dur. |
| *12- Kurum Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Kaynak Sayısı | Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile Kurum kütüphanesindeki basılı kaynak (Ders Kitabı, Kaynak Kitap, Referans Kitap, Basılı Periyodik Yayın, vb. kategorilerde kurumunuzun sahip olduğu toplam kaynak sayısını) ifade etmektedir. |
| *13- E-Kaynak Sayısı | Kütüphane ve Dok. Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile kurumunuza ait satın alınan, abone olunan video, dergi, kitap vb. e-kaynakların sayısını ifade etmektedir. |
| *15- Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısı (Akredite Olmayan Programlar Arasında) | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Akredite Olmayan Programlar Arasında Akran Değerlendirilmesi Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir. Akredite programlar hariç olmak üzere gerek kurum içerisinde oluşturulabilecek değerlendirme takımlarıyla (kurum dışından değerlendirici de çağırılmış olabilir) gerekse kurum dışından bağımsız kuruluş yada davet üzerine farklı kurum personellerinden oluşturulmuş değerlendirme takımlarıyla değerlendirilmesi yapılan program sayısını giriniz. |
| *16- Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısı | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir. |
| *17- İş Dünyasının, Mezunların Yeterlilikleri İle İlgili Memnuniyet Oranı (% Olarak) | KASGEM | İlgili yılın 01 Ocak - 31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde yapılan göstergede belirtilen Memnuniyet Anketlerine ilişkin bilgi girilecektir. İlgili gösterge % olarak sorulmakta olup, -> 5 üzerinden 4,15 olan gösterge değeri $4,15 \times 20 = 83$ olacak şekilde giriniz. -> Min. 0 max. 100 Değerini giriniz. -> Örneğin 2019 Ocak ayında 2018 yılı için değerlendirme anketi yapıyor iseniz sonuç bilgisini bu gösterge hesaplamasına dahil ediniz. -> Örneğin İlgili yılı kapsayan 2 memnuniyet anketi yapmış iseniz ilgili |

| | | |
|--|-----------------------------------|---|
| | | memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5) |
| *21- İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı | Kariyer Pln. Uyg. ve Arş. Merkezi | 31 Aralık itibari ile Mezun bilgi sistemi, derneği, portalı vb. yapılar aracılığı ile aldığınız işe yerleşmiş mezun sayısını ifade etmektedir. Veriler kümülatif olarak girilecektir. Örneğin: portal/dernek vb. aracılığı ile edindiğiniz bilgiye göre 2018 yılında 2300, 2019 yılında ise 2400 mezununuz işe yerleşmiş ise 2018 yılına 2300, 2019 yılına ise 4700 sayısını giriniz. |
| 4- Araştırma Ve Geliştirme | | |
| *20- Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında tamamlanan Dış Destekli (Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen) proje sayısını ifade etmektedir.(BAP ve varsa kurumun kendi içinde finanse ettiği proje dışındaki TÜBİTAK, SANTEZ, AB vb. projelerinin toplam bütçesini ifade etmektedir.) |
| *21- Sonuçlanan Patent, Faydalı Model veya Tasarım Sayısı | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ulusal ayda uluslararası düzeyde olması fark etmeksizin sonuçlanan Patent, Faydalı Model Veya Tasarım ifade etmektedir. Öğrenci, öğretim elemanı veya üniversitede istihdam edilen çalışanlarca başvurusu yapılan ve ilgili yıl içinde başvurusu olumlu sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı Üniversite adresli olmayan ancak öğrenci, araştırmacı veya öğretim elemanları tarafından yapılan şahsi başvurular değerlendirmeye dâhildir. |
| *22- Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı | Akademik Birimler | 31 Aralık itibari ile Faal Olan Öğretim Üyesi Teknoloji Şirketi Sayısı ifade etmektedir. Kurumunuza ait bir teknopark vb. var ise ilgili yapılar içerisindeki firmalardan öğretim üyelerine (sizde ya da başka bir üniversitede çalışması fark etmeksizin) ait olan teknoloji şirket sayısı sorulmaktadır. |
| *23- TÜBA ve TÜBİTAK Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında TÜBA Ve TÜBİTAK Ödül alan Öğretim Üyesi Sayısını (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) ifade etmektedir. |
| *24- Uluslararası Ödüller | Akademik Birimler | 01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Kurumsal Bazda Yada Kurum Adına Yada Resmi Olarak Kurum İle Bağlantılı Olarak Alınan Uluslararası Ödülleri ifade etmektedir. |

| 5- Toplumsal Katkı | | |
|--|--|--|
| *1- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı | Akademik Birimler, Merkezler, Sağlık Kültür ve Spor Daire Bşk. | 31 Aralık itibari ile ilgili yılda Bütçesi olan ya da olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir. |
| *2- SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. Yıllık Eğitim Saati | KAYSEM | 31 Aralık itibari ile ilgili yılda SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. yapılarca verilen yıllık eğitim saati ifade edilmektedir. |
| *3- SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı | KAYSEM | 2. madde de belirtilen merkezlerce verilen eğitimlerde eğitim alan kişi sayısı ifade edilmektedir. |
| 6- Yönetim Sistemi | | |
| 1- Merkezi Bütçe | Strateji Gel. Daire Bşk. | Devlet Üniversiteleri tarafından doldurulacak olup, ilgili mali yıl merkezi bütçe kanunu çerçevesinde kuruma tahsis edilen başlangıç ödeneği tutarının girilmesi istenmektedir. |
| 2- Öğrenci Gelirleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | Devlet Üniversiteleri 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasındaki ilgili mali yıla ilişkin göstergelerde yer alan gelir gider vb. bilgileri gireceklerdir. Bazı göstergeler Muhasebe sistemi içerisinde direkt alınabilecek veriler olup (Personel geliri/gideri, Öğrenci Geliri/gideri gibi) bazı göstergeler ise kurum politikaları ve yapacakları sınıflandırma gereği daha detaylı inceleme sonucunda erişebilecek verilerdir. Örneğin bir kurum için; Sürekli Eğitim Merkezi faaliyetleri Topluma Hizmet sayılmakta ve gelir gideri ona göre hesaplanmakta iken, başka bir kurum için kamuya açık Havuzlar, yemekhane ve oteller topluma hizmet olarak sayılabileceğinden sınıflandırma yapılması ve bu sınıflandırmaya ilişkin verilerin girilmesi kurumun kendisine bırakılmıştır. |
| 3- Araştırma Gelirleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| 4- Topluma Hizmet Gelirleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| 5- Bağışlar | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| 6- Personel Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| 7- Eğitim Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| 8- Araştırma Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| 9- Topluma Hizmet Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
| 10- Yönetim Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | |

| | | |
|-----------------------|--------------------------|--|
| 11- Yatırım Giderleri | Strateji Gel. Daire Bşk. | |
|-----------------------|--------------------------|--|