



İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ



BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) HAZIRLAMA KILAVUZU

2024-2025

İçindekiler

GENEL BİLGİLER	5
Giriş.....	5
Amaç.....	5
İçerik	5
RAPORUN HAZIRLANMASI VE YAYIMLANMASI	6
Hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporları Nereye Teslim Edilir?	6
Ölçütler Nasıl Doldurulmalıdır?.....	6
YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı Kullanımı Nasıl Olmalıdır?.....	6
Kanıtlar Nasıl Eklenmelidir?	6
YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI VE KULLANIMI	7
YÖKAK'ın Kurumsal Değerlendirme Süreçleri Nasıldır?	7
Değerlendirme Süreçlerinde Kullanılan Temel Araç Nedir?	7
YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı Nasıl Ölçeklendirilmiştir?.....	8
Rapor Yazımında Açıklamalar Nasıl Yazılmalıdır?	8
Alt Ölçütler Nasıl Cevaplanmalıdır?	9
Süreçler Nasıl Açıklanmalıdır?	9
Kanıtlar Nasıl Sunulmalıdır?	9
Olgunluk Düzeyi Nasıl Belirlenir?	9
EK.1. BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU	10
1. Birim Hakkında Genel Bilgiler:	10
1.1 İletişim Bilgileri:	10
1.2 Tarihsel Gelişimi:	10
1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri:.....	10
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE	12
A.1. Liderlik ve Kalite	12
A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı:	12
A.1.2. Liderlik:	12
A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi:	13
A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları:	14
A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	14
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	15
A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar	15

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler.....	16
A.2.3. Performans Yönetimi:	17
A.3. Yönetim Sistemleri.....	17
A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi:	17
A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi:	18
A.3.3. Finansal Yönetim:	19
A.3.4. Süreç Yönetimi:	19
A.4. Paydaş Katılımı	20
A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı:	20
A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri:.....	20
A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi:.....	21
A.5. Uluslararasılaşma	21
A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi:	22
A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları:	22
A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı:	23
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	24
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	24
B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı:	24
B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi:	24
B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu:.....	25
B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı:	26
B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi:	26
B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi:	27
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme) ...	28
B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri:	28
B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme:	29
B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi:	29
B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma:.....	30
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	31
B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları:.....	31
B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri:	31
B.3.3. Tesis ve Altyapılar:	32
B.3.4. Dezavantajlı Gruplar:.....	33

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler:	33
B.4. Öğretim Kadrosu	34
B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri:	34
B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi:	35
B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme:	35
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	37
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	37
C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi:	37
C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar:	37
C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar:	38
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler	39
C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi:	39
C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri:	39
C.3. Araştırma Performansı	40
C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:	40
C.3.2. Öğretim Elemanı/ Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi:	41
D. TOPLUMSAL KATKI	43
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynaklar	43
D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi:	43
D.1.2. Kaynaklar:	43
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	44
D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:	44

GENEL BİLGİLER

Bu bölümde, Giriş, Amaç ve İçerik alt başlıkları kapsamında Birim İç Değerlendirme Raporunun amacı, kapsamı ve hazırlanma sürecine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Birimin öz değerlendirme çalışmalarının temel bulguları özetlenmelidir.

- **Giriş:** Bu başlığın altında BİDR nedir, neden yazılır ve BİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, ilgili açıklamalar, öneriler, BİDR şablonu göstergelere ilişkin bilgiler yer almalıdır.
- **Amaç:** Bu başlığın altında BİDR hazırlama amaçları yer almalıdır. Bu süreç, birimin güçlü yönlerini ve gelişmeye açık alanlarını tanımlamayı ve iyileştirme sürecine katkıda bulunmayı hedefler.
- **İçerik:** BİDR içeriğinde yükseköğretim kurumuna ait birimin, iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir.

Bu kapsamda birimin:

- Değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği, kurum ile olan ilişkisi,
- Birim genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- İç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanlar, birimde Kalite Güvence Sisteminin yürütülmesi için iç ve dış paydaşların çalışmalarının detaylı kanıtları,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,
- Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı sorularını kanıta dayalı olarak yanıtlaması beklenmektedir.

Birim tarafından hazırlanacak Birim İç Değerlendirme Raporu'nun aşağıdaki soruların cevabını içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir:

- Birim ne yapmaya çalışıyor? (Birimin misyonu ve hedefleri)
- Birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor? (Birimin yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetleri)
- Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor? (Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçleri)
- Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor? (Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında birimin rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri)

RAPORUN HAZIRLANMASI VE YAYIMLANMASI

Hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporları Nereye Teslim Edilir?

Birimler tarafından hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporlarının daha sonra KİDR, KAP gibi raporların yazımı için esas oluşturabilmesi için Kalite Koordinatörlüğü'ne ulaştırılması gerekmektedir.

Ölçütler Nasıl Doldurulmalıdır?

Birim İç Değerlendirme Raporunda bulunan ana başlıklar altındaki her bir alt ölçüt tablosu, ölçüt hususlarına dair açıklama ve yorumlamalar yapılmalı, yapılan açıklamalar kanıtlarla desteklenmelidir. Her bir alt ölçütte hangi belgelerin kanıt olarak sunulabileceği açıklanmıştır.

- Söz konusu hususlara ilişkin “bu husus kurumumuzda mevcuttur.”, “bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır.”, “kurumumuzda söz konusu sistem bulunmaktadır.” şeklinde kısa açıklamalar yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir. Tabloda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen kuruma özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.
- Gerektiği durumlarda daha önceki yıllarda hazırlanan KİDR’larına yıl belirtilerek atıfta bulunulabilir. Eğer mevcutsa, KGBR/KAR/İzleme Raporu/Ara Değerlendirme Raporlarında yer alan geri bildirimler kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalar ile bunların nedenlerine yer verilmelidir.

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı Kullanımı Nasıl Olmalıdır?

Birimlerden ayrıca her bir alt ölçüt için mevcut durumlarını 1 ile 5 arasında tutarlı bir şekilde değerlendirmeleri beklenmektedir. Birimler alt ölçütlerde kılavuzdaki açıklamaları göz önünde bulundurarak en uygun gördükleri puanı işaretleyebilirler.

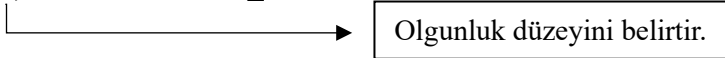
Kanıtlar Nasıl Eklenmelidir?

Rapor hazırlanırken kanıt başlıklarının yazımında;

1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanılmalıdır.
2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk kullanılmamalı, bunun yerine alt çizgi kullanılmalıdır.
3. Kanıt adı yazımında, en başa kanıtın ait olduğu olgunluk düzeyi belirtilmelidir.

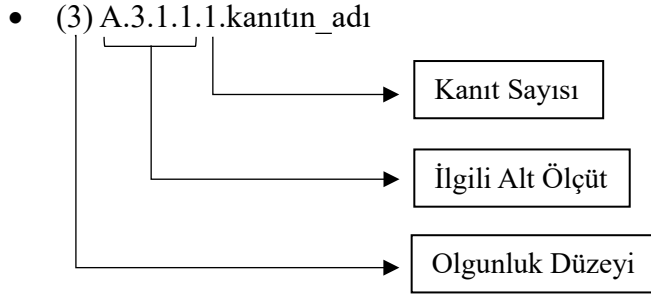
Örneğin;

- (4) A.3.1.1.1.kanıtın_adı



4. Kanıt adı yazımında, olgunluk düzeyinden sonra ilgili alt ölçütün referans numarasını ve kanıt sayısını yazınız.

Örneğin;



5. Bir alt ölçüt için kullanılan bir kanıt, bazı durumlarda farklı olgunluk düzeylerini kapsayabilir, bu durumda kanıt aşağıdaki şekilde adlandırılmalıdır.

Örneğin;

- (2)(3) A.3.1.1.kanıtın_adı

6. Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (JPG, PNG, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.

7. Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu Word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir.

YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI VE KULLANIMI

YÖKAK'ın Kurumsal Değerlendirme Süreçleri Nasıldır?

YÖKAK kurumsal değerlendirme süreçleri, bütüncül bir bakış açısıyla; Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı başlıkları altında toplam 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt ile gerçekleştirilmektedir.

Değerlendirme Süreçlerinde Kullanılan Temel Araç Nedir?

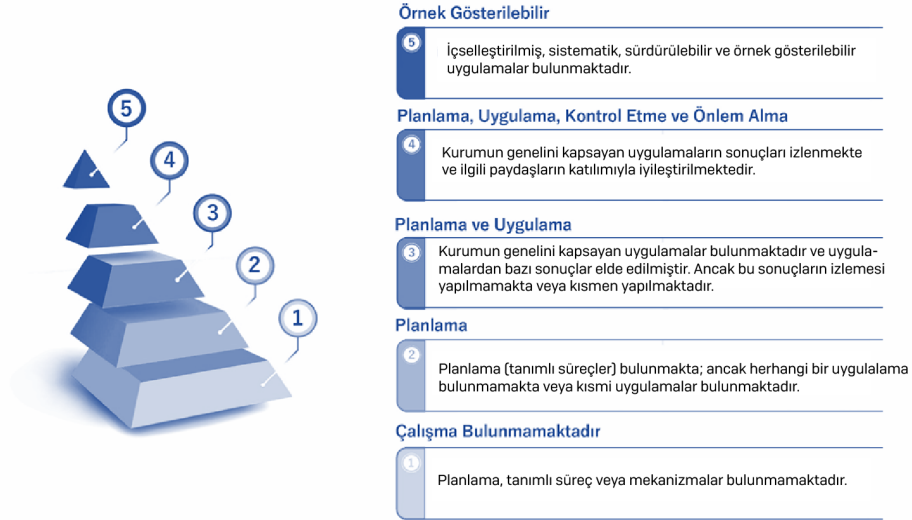
YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıdır. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve Kurum İç Değerlendirme Raporu yazımında ve aynı zamanda dış değerlendirme süreçlerinde de kullanılan Rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracıdır.

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı Neden Geliştirilmiştir?

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı, dış değerlendirme ya da karar verme süreçlerinde açıklık, nesnellik, anlaşılabilirlik, tutarlılık ve şeffaflığını artırmak amacıyla geliştirilmiştir. BİDR raporları bu ölçütler esas alınarak hazırlanacaktır.

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı Nasıl Ölçeklendirilmiştir?

YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları; *Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma* (PUKÖ) basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmış olup, 1-5 arasındaki bir ölçekle derecelendirilmiştir. Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır. Alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri Şekil 1’de özetlenmektedir.



Şekil 1: YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt genelini Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

Rapor Yazımında Açıklamalar Nasıl Yazılmalıdır?

Rapor yazımında açıklamalar her bir alt ölçüte yönelik olarak yapılmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesine dair örnek açıklama Tablo 1’de sunulmuştur.

Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	
Ölçüt	B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	Başlıklar altında ölçütler yer almaktadır.
Alt Ölçüt	B.1.5. Programların incelenmesi ve güncellenmesi	Ölçütler, alt ölçütlerle detaylandırılmaktadır. Rapor yazımı alt ölçütler bazında gerçekleştirilecektir.

Tablo 1: BİDR yazımında başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesi

Alt Ölçütler Nasıl Cevaplanmalıdır?

Her bir alt ölçüt için aşağıdaki sorular cevaplanmalıdır:

- Birimin ilgili alt ölçüt ile ilgili planları/planlamaları var mıdır; varsa nelerdir ve bunlar nasıl (hangi araçlarla, paydaş katılımı sağlanarak mı vb.) yapılmaktadır;
- Birimin ilgili alt ölçüt kapsamında bu plan ve planlamalarla uyumlu olarak yürüttüğü uygulamalar nelerdir;
- Birim ilgili alt ölçüt kapsamındaki uygulamalarının sonuçlarını hangi araçları kullanarak izlemektedir; bu izlemlerden elde edilen sonuçlar nelerdir, birim sonuçları nasıl analiz etmekte ve değerlendirmektedir;
- Birim ilgili alt ölçüte dair analiz ve değerlendirmelerinden neler öğrenmiş ve neleri iyileştirmiştir; gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin sebepleri nelerdir?

Süreçler Nasıl Açıklanmalıdır?

Her bir süreç için Planlama, Uygulama, Kontrol etme/İzleme ve Önlem alma/İyileştirme faaliyetleri açıklanmalı; birim genelinde sistematik hâle gelen ve diğer kurum ve birimler tarafından örnek gösterildiği kanıtlanabilir durumda olan uygulamalardan bahsedilmelidir.

Kanıtlar Nasıl Sunulmalıdır?

Kanıtlar, alt ölçüt düzeyinde takibi kolaylaştıracak kodlarla ve açıklayıcı adlar ile rapor ekinde klasör hâlinde sunulmalıdır (Örnek: B.1.5-1. Yeni Ders Açılmasına Dair Senato Karar Örneği). Rapor içerisinde yer verilen web linklerinin kaldırılması yahut değiştirilmesi ihtimaline karşı, ilgili internet sayfalarının ekran görüntülerinin de pdf formatına dönüştürülerek kanıt klasörüne eklenmesi gerekmektedir.

Olgunluk Düzeyi Nasıl Belirlenir?

Olgunluk düzeyi (Rubrik Dereceli Derecelendirme Puanı), Ek-2’de sunulmuş olan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarındaki açıklamalar ve raporda sunulan kanıtlar çerçevesinde belirlenmelidir.

EK.1. BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU

Özet: Bu bölümde, raporun amacı, kapsamı ve hazırlanma sürecine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Birimin öz değerlendirme çalışmalarının temel bulguları özetlenmelidir.

1. Birim Hakkında Genel Bilgiler:

Bu bölümde, birimin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir. Kısa bilgi verilmelidir.

1.1 İletişim Bilgileri:

İstanbul Ticaret Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'nün BİDR değerlendirme sürecinde iletişim kuracağı Birim Yöneticisinin, Birim Kalite Elçisinin iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

..... Fakültesi/Enstitüsü/Yüksekokulu/Meslek Yüksekokulu/Merkezi/Başkanlığı			
	Unvanı, Adı, Soyadı	Telefon	E-Posta
Birim Yöneticisi			
Birim Kalite Elçisi			
Birim Adresi:			

1.2 Tarihsel Gelişimi:

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

1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri:

Birim ne yapmaya çalışıyor?" sorusuna yanıt verebilmek üzere birimin misyonu, vizyonu, değerleri ve hedefleri bu kısımda özet olarak sunulmalıdır.

1.4 Organizasyon Şeması:

Birim özelinde ve alt birimlerdeki organizasyon yapısının şema hali aşağıda gösterilmelidir.

• **Alt Ölçüt Tablosu Nasıl Doldurulur?**

Örnek Alt Ölçüt Tablosu aşağıdaki gibidir:

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı				
Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı, karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiş midir?		Yönetişim Modeli ve İdari Yapı: İstanbul Ticaret Üniversitesi, İstanbul Ticaret Odası Eğitim ve Sosyal Hizmetler Vakfı tarafından 29/3/2001 tarih ve 4633 sayılı Kanunla kurulmuş ve kamu tüzel kişiliğini kazanmış, merkezi İstanbul'da iki yerleşkesi bulunan bir Yükseköğretim Kurumudur. Kurumun, Türkiye Cumhuriyeti Anayasası'nın 130 uncu maddesi ile 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununa ve 2809 sayılı Yüksek Öğretim Kurumları Teşkilatı Kanununun Ek 53. maddesi kapsamında hazırlanmış mevzuata uygun bir akademik ve idari teşkilat yapısı bulunmaktadır (A.1.1.1.); (A.1.1.2)).		
Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyen paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.		Organizasyon Şeması: Organizasyon Şemasında, Üniversitenin en üst karar organı Mütevelli Heyeti'dir. Mütevelli Heyeti Üniversitenin yönetim standartlarını saptamaktadır. Görev ve sorumluluklar ilgili kanuna göre belirlenmiştir. Akademik Teşkilat ve İdari Teşkilat organizasyon şemasında belirtilmiştir (A.1.1.10).		
Kanıtlar				
(3) A.1.1.2.23 Temmuz 2015 tarih ve 29423 sayılı Resmî Gazete.pdf (4) A.1.1.6.Stratejik Plan Paydaş Anketi ve Analizi.pdf (3) A.1.1.7.Kalite Guvance Sistemi Senato Kararları.pdf (3) A.1.1.8.Kalite Koordinatörü ve Sekreterya Görevlendirme.pdf (3) A.1.1.10.Akademik ve İdari Organizasyon Şeması.pdf (3) A.1.1.11.Akademik birim danışma kurul paydaş listeleri.pdf				
A.1.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☒	4 ☐	5 ☐

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

Birim, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı:

Birimdeki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde birimsel yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması modelin birimselliği ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiş midir? Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları iş akış süreçleri var ve gerçeği yansıtmakta, yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmış mıdır? Açıklayınız.

A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Yönetişim modeli ve organizasyon şeması, Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar ve kanıtlar, Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları, Birim stratejik amaçları ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.1.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.1.2. Liderlik:

Birimde amirin ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklıkla dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği

ve motivasyonu yüksek mi? Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmekte midir? Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiş midir? Liderler birimin değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, birimsel motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmekte midir? Akademik ve/veya idari personeller ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuş mudur? Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmekte midir? Açıklayınız.

A.1.2. Liderlik				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler, Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.1.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi:

Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği var mıdır? Geleceğe uyum için amaç misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanılıyor ve birimsel özgünlüğü güçlendiriyor mu? Açıklayınız.

A.1.3. Birimsel Dönüşüm Kapasitesi	
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik	
Örnek Kanıtlar Değişim yönetim modeli, Değişim planları, yol haritaları, Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları, Gelecek senaryoları, Kıyaslama raporları, Yenilik yönetim sistemi, Değişim ekipleri belgeleri, Stratejik Plan, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar	

A.1.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları:

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işle süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlı, akış şemaları belirli midir? Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmış mıdır? Gerçekleşen uygulamalar değerlendiriliyor mu? Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiş, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmekte midir? Kuruma/birime ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmakta mıdır? Birim Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlı, birim çalışanlarınca bilinmekte midir? Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alıyor mu ve program akreditasyonu süreçlerine destek veriyor mu? Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendiriyor mu? Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkilemekte midir? Açıklayınız.

A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar, Bilgi Yönetim Sistemi, Geri bildirim yöntemleri, Paydaş katılımına ilişkin belgeler, Yıllık izleme ve iyileştirme raporları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.1.4. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme birim tarafından ilkesel olarak benimsenmiş, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmış, erişilebilir olarak ilan edilmiş ve tüm bilgilendirme adımları sistematik

olarak atılmakta mıdır? Birim web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermekte; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcut mudur? Birimsel özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcut mudur? İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmış ve uygulanmakta, Sistematik, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştiriliyor, sorumluları net midir? Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmekte midir? Birimin bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendiriliyor mu? Açıklayınız.

A.1.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler, Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri (web sayfaları, faaliyet raporları, senato kararları, BAP verileri, bilgi/belge sistemleri, sosyal medya hesapları vb.), İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri, Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.1.5. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmış, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılıyor mu? Birime özel, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol gösterici midir? Kalite güvencesi politikası var ve paydaşların görüşü alınarak mı hazırlanmıştır? Politika birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır mı? Politika belgesi yalın, somut, gerçekçi midir? Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmekte midir? Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmış mıdır? Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim

sistemi ve uluslararasılaşma politikaları var ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşıyor mı? Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri var ve örnekleri sunulabilir mi? Açıklayınız.

A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Misyona ve vizyona, birime ait stratejik plan ya da kurumsal stratejilerle uyumlu hedefler, Eylem planları, Kurumsal Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin örnekler, Birime ait stratejik plan/performans izleme ve değerlendirme raporu, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.2.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Plan kültürü ve geleneği var ve mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmakta, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmış mıdır? Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmış mıdır? yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmakta mıdır? Açıklayınız.

A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Stratejik Plan/Hedeflerle uyumlu eylem planı geliştirilme süreci, Performans raporları, Birimin stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar, Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla uyumunu gösteren kanıtlar, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.2.2. Olgunluk Düzeyi				

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

A.2.3. Performans Yönetimi:

Birimde performans yönetim mekanizmaları bütünsel bir yaklaşımla ele alınmakta mıdır? Bu mekanizmalar birimin stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı oluyor mu? Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanıyor mu? Birimin stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülüyor mu? Tüm temel etkinlikleri kapsayan birimsel (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmış mıdır? Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılı mıdır? Kararlara yansıma örnekleri mevcut mu? Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmekte, bu izlemenin sonuçları yazılı ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcut mudur? Açıklayınız.

A.2.3. Performans Yönetimi				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Birim performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri, Birim Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar, Birim Performans programı raporu, Birim Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar, Birim Stratejik Plan İzleme Raporları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.2.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.3. Yönetim Sistemleri

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

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi:

Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanıyor, analiz ediliyor, raporlanıyor ve stratejik yönetim için kullanılıyor mu? Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi var ya da kurumsal sisteme entegre mi? Bilgi Yönetim Sisteminin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmış mı? Açıklayınız.

A.3.1. Bilgi Yönetim Sistemi				
Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları, Bilginin elde edilmesi, kaydedilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler, Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar, , Üniversite bilgi yönetim sistemi ile Birimin bilgi yönetim sisteminin entegrasyonu, Dijital arşiv (öğrenci bilgileri, birim kurul kararları vb.), İlgili mevzuatın yönetim sistemine entegre edilmesi, Web sayfası duyuruları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.3.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi:

İnsan Kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunuyor mu? Bu süreçler şeffaf bir şekilde yürütülüyor mu? Çalışan memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanıyor ve sonuçları değerlendirilerek iyileştiriliyor mu? Açıklayınız.

A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi				
Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar İnsan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve bunlara ilişkin uygulamalar (Kadro planlama, toplantı tutanakları, performans göstergesi, faaliyet raporu, Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.), Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematığı ve anket sonuçları, İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (izlem toplantı tutanakları, birim faaliyet ve değerlendirme raporu, paydaş görüşleri ve geribildirimlerine dair tutanaklar vb.), Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.3.2. Olgunluk Düzeyi				

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

A.3.3. Finansal Yönetim:

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlı mı? Yıllar içinde izleniyor mu? Açıklayınız.

A.3.3. Finansal Yönetim				
Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği), Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının Birimin stratejik planı ile uyumu, Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.3.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.3.4. Süreç Yönetimi:

Birimde tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlı mı? Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiş mi? Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları nelerdir? Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulu mu? Açıklayınız.

A.3.4. Süreç Yönetimi				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Birimin süreç yönetimine ilişkin tanımlı mekanizmalar (El Kitabı, kılavuz vb.), Birimin süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin kanıtlar, Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.3.4. Olgunluk Düzeyi				

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

A.4. Paydaş Katılımı

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

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı:

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlı mı? Gerçekleşen katılımın etkinliği, birimselliği ve sürekliliği irdeleniyor mu? Uygulama örnekleri, İç Kalite Güvencesi Sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcut mu? Sonuçlar değerlendiriliyor ve iyileştirmeler gerçekleştiriliyor mu? Açıklayınız.

A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların tanımlanması ve önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar, Birimin paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.), Birimin karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler, Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.4.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri:

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınıyor, etkin kullanılıyor ve sonuçları paylaşıyor mu? Öğrenci görüşlerine ilişkin sonuçlar paydaşlar ile paylaşıyor mu? Öğrenci geri bildirim mekanizmaları izleniyor ve iyileştirmelerde kullanılıyor mu? Açıklayınız.

A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Birimde öğrenci geri bildiriminin sağlanmasına ilişkin ilke ve kurallar (yönerge, yönetmelik, akademik kurul kararı, anketler vb.), Öğrenci geri bildirim mekanizmalarının 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 (akademik kurul kararları, paydaş toplantı tutanakları, paydaş görüş analizleri, iyileştirme örnekleri, iyileştirme raporlarının olduğunun ispatı), Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.4.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi:

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren / mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanıyor, değerlendiriliyor, kurum birim gelişme stratejilerinde kullanılıyor mu? Açıklayınız.

A.4.3. Mezun İlişkileri Yönetimi				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Mezun izleme sisteminin özellikleri, Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi, Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.4.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.5. Uluslararasılaşma

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

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi:

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturulu mu? Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumlu mu? Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdeleniyor mu? Açıklayınız.

A.5.1. Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi				
Hazırlayacak Birimler: Bu başlık Değişim Programları ve Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü tarafından Kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.				
Örnek Kanıtlar Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı, Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.5.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları:

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirli, paylaşılmış ve birimselleşmiş midir? Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmekte midir? (Bu başlık sadece idari birimler tarafından çalışılacaktır.) Açıklayınız.

A.5.2. Uluslararasılaşma Kaynakları
Hazırlayacak Birimler: Bu başlık Değişim Programları ve Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü tarafından Kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.
Örnek Kanıtlar Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi), Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı:

Uluslararasılaşma performansı izleniyor mu? İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilir mi? İyileştirme adımlarının kanıtları var mı? Açıklayınız.

A.5.3. Uluslararasılaşma Performansı				
Hazırlayacak Birimler: Bu başlık Değişim Programları ve Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü tarafından Kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.				
Örnek Kanıtlar Birim uluslararasılaşma faaliyetleri, Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar, göstergeler, paydaş geri bildirimleri, Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin iyileştirme kanıtları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
A.5.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

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

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı:

Programların Tasarımı ve Onayı: Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş ve TYÇ ile uyumları belirtilmiş mi? Kamuoyuna ilan edilmiş mi? Program yeterlilikleri belirlenirken birimin misyon ve vizyonu göz önünde bulundurulmuş mu? Ders bilgi paketleri ölçütlere göre (ör: akreditasyon ölçütleri vb.) hazırlanmış mı? Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmış mı? (Özellikle birimin ortak çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmelidir.) Açıklayınız.

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler				
Örnek Kanıtlar Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.), program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.), program amaç ve çıktılarının TYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar (ders program örnekleri, güncel ders izlence örnekleri vb.), uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.), program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar, programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve buna göre yapılan iyileştirmelere ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.1.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi:

Ders Programı dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlı mı? Müfredat yapısı dengeli mi? Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman

ayırabileceği şekilde düzenlendi mi? Ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmakta mı? Açıklayınız.

B.1.2. Programın Ders Dağılım Dengesi				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler				
Örnek Kanıtlar Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar, ilan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar, eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb., ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.1.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.1.3. Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu:

Derslerin öğrenme kazanımları (uzaktan eğitim dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş mu? Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtiyor mu? Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapıldı mı? Açıklayınız.

B.1.3. Programın Ders Dağılım Dengesi				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler				
Örnek Kanıtlar Birimde ders kazanımlarını değerlendirilmesi ve müfredat öğrenim hedeflerine ulaşılması ve bunların program çıktıları ile uyumunun nasıl ölçtüğüne dair etkili süreçleri nasıl gerçekleşeceğini gösteren yönerge ve planlama kanıtları, program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi, program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar, ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.1.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı:

Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta ve öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmakta mı? Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcut ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmekte mi? Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmekte mi? Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmakta mı? Açıklayınız.

B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler				
Örnek Kanıtlar AKTS ders bilgi paketleri (uzaktan ve karma eğitim programları dahil), öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar, iş 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, derslerin AKTS kredileri ve AKTS hesaplama tablolarının takibini gösteren kanıtlar, AKTS hesaplama tabloları ve ek belgeler (ör; öğretim üyeleri ve öğrencilerle yapılan anketler), iş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.1.4. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi:

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmekte mi? Sürecin işleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmekte mi? Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki bilgiler periyodik ve sistematik şekilde izleniyor, tartışılıyor, değerlendiriliyor, karşılaştırılıyor ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülüyor mu? Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması var mı? Birimin akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılıyor mu? Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendiriliyor mu? Açıklayınız.

B.1.5. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler**Örnek Kanıtlar**

Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar, birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri, programların yıllık öz değerlendirme raporları (program çıktıları açısından değerlendirme), program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (bilgi yönetim sistemi), programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler, yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar, programın amaçlarına ulaşp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler, doğal afet vb. gibi olağan dışı durumlar karşısında programların yürütülmesi için gerekli sürdürülebilir öğretim modelinin oluşturulduğuna dair kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda, geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.5. Olgunluk Düzeyi

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi:

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

B.1.6. Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi**Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler****Örnek Kanıtlar**

Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları, eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim, bilgi yönetim sistemi, eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları, izleme çalışmalarına dair değerlendirme raporları, geri bildirimlerin analiz edildiği raporlar ya da analiz içeren dokümanlar ve bu dokümanlara dayanarak yapılan iyileştirmelere ilişkin yapılan düzenlemeler, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.6. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

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

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

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri:

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklı mı? Tüm eğitim türleri içerisinde (öğün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinler arası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer veriliyor mu? Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklı mı? Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştiriliyor mu? Öğrencilerin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla destekleniyor mu? Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması değerlendiriliyor mu? Açıklayınız.

B.2.1. Öğretim Yöntem ve Teknikleri				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler				
Örnek Kanıtlar Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı, uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar, aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar, eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar, süreçlerin izlenmesine ve buna bağlı iyileştirme çalışmalarına yönelik kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.2.1. Olgunluk Düzeyi				

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme:

Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları çeşitlendiriliyor mu? Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı, ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanıyor, çıktı temelli değerlendirme yapılıyor mu? Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlanıyor ve uygulanıyor mu? Sınav uygulama ve güvenliği mekanizmaları bulunuyor mu? Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanıyor mu? Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdeleniyor mu? Açıklayınız.

B.2.2. Ölçme ve Değerlendirme				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler				
Örnek Kanıtlar Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımlarını içeren planlama dokümanları, organizasyon yapıları ve görev tanımları, programlardaki ölçme ve değerlendirme çeşitliliğine ilişkin uygulama örnekleri, örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin), ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığı* gösteren ders bilgi paketi örnekleri, dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar, sınav güvenliği mekanizmaları, izleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.2.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.2.3. Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi:

Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanıyor ve ilan ediliyor mu? Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı, uygulamalar şeffaf mı? Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip ediliyor mu? Önceki öğrenme tanınıyor ve kredilendirilmesi yapılıyor mu? Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunuyor ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar var mı? Açıklayınız.

B.2.3. Ölçme ve Değerlendirme				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar, önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler, uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar, paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.2.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.2.4. Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma:

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlı ve kamuoyu ile paylaşıyor mu? Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülüyor, izleniyor ve gerekli önlemler alınıyor mu? Açıklayınız.

B.2.4. Ölçme ve Değerlendirme				
Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik				
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				
B.2.4. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

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

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları:

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve nicelikte, erişilebilir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunuluyor mu? Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izleniyor ve iyileştiriliyor mu? Birimde eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmet içi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunuyor mu? Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yöneliyor mu? Açıklayınız.

B.3.1. Öğrenme Ortam ve Kaynakları				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar, öğrenci el kitabı (kurumun/birimin sunduğu öğrenme ortam ve kaynaklarını anlatan), öğrencilerin (kütüphane, laboratuvar vb.) erişim analizleri, 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 izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.3.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri:

Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi/öğretim elemanı bulunuyor mu? Danışmanlık sistemi öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takip edilmekte ve iyileştirilmekte

mi? Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolay ve çeşitli erişim olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunuyor mu? Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri var mı? Erişilebilir mi? (Yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunuluyor mu? Hizmetlerin yeterliliği takip ediliyor mu? Açıklayınız.

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Akademik destek hizmetleri için kullanılan tanımlı süreçler, varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler, öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar, psikolojik danışmanlık veya kariyer merkezi organizasyonel yapılanması, rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar, kariyer merkezi uygulamaları öğrenci katılımına ilişkin kanıtlar, öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçlarının sonuçları ve izleme kanıtları, sürece ilişkin yapılan iyileştirme kanıtları, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.3.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.3.3. Tesis ve Altyapılar:

Tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte, erişilebilir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuş mu? Tesis ve altyapıların kullanımı irdeleniyor mu? Açıklayınız.

B.3.3. Tesis ve Altyapılar				
Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar, erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar, tesis ve altyapının birimsel büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi), birimde/kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları, tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

B.3.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar:

Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi eşitlik, hakkaniyet, çeşitlilik ve kapsayıcılık gözetilerek sağlanıyor mu? Uzaktan eğitim alt yapısı bu grupların ihtiyacı dikkate alınarak oluşturuluyor mu? Üniversite yerleşkelerinde ihtiyaçlar doğrultusunda engelsiz üniversite uygulamaları bulunuyor mu? Bu grupların eğitim olanaklarına erişimi izleniyor ve geri bildirimleri doğrultusunda iyileştiriliyor mu? Açıklayınız.

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Dezavantajlı öğrencilere sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.), dezavantajlı gruplardan alınan geri bildirimlerin izleme ve 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.3.4. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler:

Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği var mı? Sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcut mu? Gerçekleşen uygulama irdeleniyor mu? Açıklayınız.

B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler				
Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik				
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, faaliyetlerin çeşitliliği ve paydaş geribildirimlerinin dikkate alındığını gösteren kanıtlar, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.3.5. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.4. Öğretim Kadrosu

Birim, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmek için olanaklar sunmalıdır.

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri:

Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirli ve kamuoyuna açık mı? İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak nitelikte mi? Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanıyor mu? Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşıyor mu? Birimin öğretim üyesinden/öğretime elemanından beklentisi bireylerce biliniyor mu? Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adil mi? Birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetiliyor mu? Açıklayınız.

B.4.1. Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler
Örnek Kanıtlar Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin tanımlı ve kamuoyuna açık olduğunu gösteren kanıtlar, akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına

yönelik uygulamalar, atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin izleme ve iyileştirme kanıtları, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
B.4.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi:

Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme öğrenme merkezi yapılanması var mı? Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılıyor mu? Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendiriliyor mu? Açıklayınız.

B.4.2. Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler				
Örnek Kanıtlar Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına ilişkin planlamalara ait (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) kanıtlar, öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar, eğitimcilerin eğitimi uygulamalarına (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ilişkin kanıtlar (uzaktan eğitim uygulamaları dahil), eğitimcilerin eğitimi dışında öğretim elemanı öğretim yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar, eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar, 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.4.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

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 var mı? Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer veriliyor mu? Açıklayınız.

B.4.3. Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler				
Örnek Kanıtlar Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir etmek, tanımak ve ödüllendirmek için kurumun/birimin geneline yayılmış teşvik yönelik teşvik ve ödüllendirmeye ilişkin kanıtlar, eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanım ve ödüllendirmek üzere yürütülen faaliyetlere ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar mekanizmaları/tanımlı süreçler, bu alanda yürütülen faaliyetlere ilişkin uygulama örnekleri, eğitim kadrosunun eğitim faaliyetlerine ilişkin kanıtlar				
B.4.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

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

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi:

Araştırma süreçlerinin 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 belirli mi? Uygulamalar birim tercihleri yönünde gelişiyor mu? Araştırma yönetiminin etkinliği ve başarısı izleniyor ve iyileştiriliyor mu? Açıklayınız.

C.1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi				
Hazırlayacak Birimler: Bu başlık Teknoloji Transfer Ofisi tarafından Kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.				
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.1.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar:

Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterli mi? Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izleniyor ve iyileştiriliyor mu? Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar var ve erişimi kolay mı? Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar,

motivasyonu artırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri var mı? Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi değerlendiriliyor mu? Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme destekleniyor mu? Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlı ve araştırmacılarca iyi biliniyor mu? Açıklayınız.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar				
Hazırlayacak Birimler: Bu başlık Teknoloji Transfer Ofisi tarafından Kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.				
Örnek Kanıtlar Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı, araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (kamu veya özel), araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar, araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar, iç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.) iç kaynakların birimler arası dağılımı, dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler, dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar, dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimlere ilişkin kanıtlar				
C.1.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar:

Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izleniyor mu? Kurumda doktora sonrası imkanları bulunuyor ve kurumun kendi mezunlarını işe alma politikası açık mı? Açıklayınız.

C.1.3. Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler (Enstitüler)				
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.1.3. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

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

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi:

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

C.2.1. Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi				
Hazırlayacak Birimler: Bu başlık Teknoloji Transfer Ofisi tarafından Kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.				
Örnek Kanıtlar Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.), öğretim elemanlarının geri bildirimleri, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
C.2.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri:

Birimlerinizin kurumlar arası iş birliklerini, disiplinler arası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcut ve etkin mi? Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası iş birlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlı, destekli ve sistematik olarak irdelenerek birimin hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştiriliyor mu? Açıklayınız.

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri				
Hazırlayacak Birimler: Bu başlık Teknoloji Transfer Ofisi tarafından Kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.				
Örnek Kanıtlar Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar, ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerine yönelik ikili anlaşmalar ve iş birliklerine ilişkin kanıtlar, birimin dahil olduğu araştırma ağları, birimin ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar ve projeler, iç ve dış paydaş geri bildirimleri, ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
C.2.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

C.3. 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.

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:

Birim araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir mi? Birimin odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz ediliyor mu? Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılıyor mu? Rakiplerle rekabet, seçilmiş birimlerle kıyaslama takip ediliyor mu? Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanıyor mu? Açıklayınız.

C.3.1. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Teknoloji Transfer Ofisi				
Örnek Kanıtlar Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler, araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar, iç ve dış paydaş geri bildirimleri, araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
C.3.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

C.3.2. Öğretim Elemanı / Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi:

Öğretim elemanlarının (araştırmacının) araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir mi? Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve birim politikaları doğrultusunda kullanılır mı? Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılıyor mu? Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanıyor mu? Açıklayınız.

C.3.2. Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi				
Hazırlayacak Birimler: Bu başlık Teknoloji Transfer Ofisi tarafından Kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.				
Örnek Kanıtlar Öğretim elemanlarının araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler, öğretim elemanlarının geri bildirimleri, araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
C.3.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

--	--	--	--	--

D. TOPLUMSAL KATKI

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

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

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi:

Birimin toplumsal katkı politikası, birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı birimselleşmiş midir? Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı birimin toplumsal katkı politikası ile uyumlu, görev tanımları belirlenmiş midir? Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmekte midir? Açıklayınız.

D.1.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi				
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısını gösteren kanıtlar, toplumsal katkı yönetişim modelini gösteren kanıtlar, toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri, toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				
D.1.1. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

D.1.2. Kaynaklar:

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

D.1.2. Kaynaklar				
Hazırlayacak Birimler: Genel Sekreterlik				
Örnek Kanıtlar Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimlere ilişkin kanıtlar, toplumsal katkı faaliyetlerine ayrılan bütçe ve yıllar içinde dağılımını içeren kanıtlar, 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.1.2. Olgunluk Düzeyi				
1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi:

Birim, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunmakta mıdır? Ulusal ve uluslararası düzeyde birimsel/kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu birim ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile birimin bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmekte midir? İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilir midir? İyileştirme adımlarının kanıtları var mıdır? Açıklayınız.

D.2.1. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi
Hazırlayacak Birimler: Akademik Birimler ve Genel Sekreterlik

Örnek Kanıtlar

Toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere geçerli olan tanımlı süreçlere ait kanıtlar, toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmaları gösteren kanıtlar, kurumda/birimde yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerinin değerlendirildiğini gösteren kanıtlar, toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin izlemeye dayalı iyileştirmelerin yapıldığını gösteren kanıtlar/raporlar, işbirliği yapılan kurumlarla imzalanan protokoller ve anlaşmalar, paydaş geri bildirimleri, toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun/birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.2.1. Olgunluk Düzeyi

1 ☐	2 ☐	3 ☐	4 ☐	5 ☐
----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------	----------------------------



İSTANBUL TİCARET
ÜNİVERSİTESİ

TİCARET
KALİTE



www.ticaret.edu.tr



www.kalite.ticaret.edu.tr



Sütlüce Yerleşkesi:

Örnektepe Mah. İmrahor Cad. No: 88/2,
Beyoğlu 34445 / İstanbul



Küçükyalı Yerleşkesi:

Küçükyalı E5 Kavşağı İnönü Cad. No: 4,
Küçükyalı 34840 / İstanbul