



NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
HAZIRLAMA KILAVUZU

KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER	1
Giriş	1
Amaç	1
İçerik	1
Format ve Hazırlık	2
Raporun Teslimi ve Dağıtımı	2
Raporların Değerlendirilmesi Süreci	2
Gizlilik	3
EK-1	6
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU	6
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	7
1. İletişim Bilgileri	7
2. Tarihsel Gelişim	7
3. Misyon, Vizyon, Değerleri ve Hedefleri	7
4. Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri	7
5. Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri	7
6. Birimin Organizasyon Yapısı	8
7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	8
A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE	8
A.1 Liderlik ve Kalite	8
A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar	11
A.3 Yönetim Sistemleri	12
A.4 Paydaş Katılımı	14
A.5 Uluslararasılaşma	16
B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM	17
B.1 Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi	17
B.2 Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme) ...	21
B.3 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	23
B.4 Öğretim Kadrosu	26
C. ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME	28
C.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	28
C.2 Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler	30
C.3 Araştırma Performansı	31
D. TOPLUMSAL KATKI	32
D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	32

D.2 Toplumsal Katkı Performansı.....	33
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	34
EK-2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	34

GENEL BİLGİLER

Giriş

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecinde ve/veya Kurumsal Akreditasyon süreçlerinde esas alınmak üzere, Üniversitemizdeki tüm birimlerin katılımıyla her yıl hazırlanır (içeriği 1 Ocak-31 Aralık tarihlerini kapsayacak şekilde) ve Mart ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)' na teslim edilir. Kurum iç değerlendirme sürecine akademik ve idari birimlerimizin aktif katılımının sağlanması için bu birimlerimizin de kendi iç değerlendirmelerini yapmaları uygun görülmüştür. Bu kılavuzda YÖKAK tarafından yayınlanan 2022 KİDR Hazırlama Kılavuzu 3.0 esas alınarak, akademik ve idari birimlerimizin iç değerlendirme raporlarını (BİDR) hazırlarken üzerinde durmaları gereken konular, iletilmesi uygun olabilecek kanıt belgeleri, NEÜ BİDR şablonu (Ek-1) ve göstergeler (Ek-2) yer almaktadır.

Amaç

KİDR'in amacı, kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanıması ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamasıdır. Raporun hazırlık süreci, Kurumun Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. Bu fırsat paydaşlarla iletişim ve işbirliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi önemlidir. Üniversitemizin idari birimleri raporlarını hazırlarken kendi faaliyetlerini Üniversitemizin kurumsal değerlendirmesine kaynak teşkil edecek şekilde değerlendirmelidir. Diğer bir ifade ile her birim raporda yer alan dört ana başlık altındaki her bir ölçütte Üniversite genelinde yürütülen faaliyetleri açıklamalı ve bu faaliyetlere ilişkin kanıtları sunmalıdır.

İçerik

NEÜ-BİDR, birimin Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesinin yapılabilmesi için gereken bilgileri sağlamaya yönelik olarak bu rehberde verilen şablona göre hazırlanmalı ve istenilen tüm bilgi ve belgeleri içermelidir. Birimin iç değerlendirme süreci aşağıdaki dört ana hususu kapsayacak şekilde gerçekleştirileceğinden, Birim tarafından hazırlanacak iç değerlendirme raporunun aşağıdaki soruların cevabını içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir:

- Birim ne yapmaya çalışıyor?
(Birimin misyonu ve hedefleri)
- Birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?
(Birimin kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği)

- Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?
(Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçler, paydaş katılımı ve kapsayıcılık)
- Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?
(Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında birimin rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri ve sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı)

Format ve Hazırlık

NEÜ-BİDR'nin kapak sayfası, bu kılavuzun ekinde verilen formata (Ek-1) uygun olarak birim adı, adresi ve raporun hazırlanma tarih bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmelidir. NEÜ-BİDR yazımında bu kılavuzda yer alan ifadeler, birime uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Rapor yazımında, "12 punto Times New Roman" yazı karakteri kullanılmalıdır. Rapor, ekleri hariç en fazla 30 sayfa ile sınırlı olacak şekilde hazırlanmalı; ayrıntılı bilgi ve belgeler rapor ekinde yer verilmeli ya da elektronik ortamda erişim imkânı olanların linkleri raporda olmalıdır. Rapor hazırlanırken belirtilen formata titizlikle uyulması gerekmektedir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Hazırlanan NEÜ-BİDR ve eklerinin basılı ve elektronik kopyası her yıl Ocak ayının sonuna kadar Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne ulaştırılmalıdır. Birim iç değerlendirme raporlarının EBYS üzerinden gönderilmesi beklenmektedir.

Raporların Değerlendirilmesi Süreci

Tüm akademik ve idari birimlerden derlenen rapor ve verilerin incelenmesi ve bir araya getirilmesi, Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir. Ön inceleme sürecinde biçim ve/veya içerik eksikliği görülen KİDR ilgili kısımlarının birim tarafından en kısa süre içinde düzeltilmesi istenebilir. Düzeltmeleri tamamlanan birim dosyalarının e-posta ile Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne (kalite@erbakan.edu.tr) iletilmesi gerekir.

KİDR ilgili kısımlarının hazırlanması ile Necmettin Erbakan Üniversitesi İç Değerlendirme raporunun tamamlanması arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar elektronik ortam kullanılarak Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletilir.

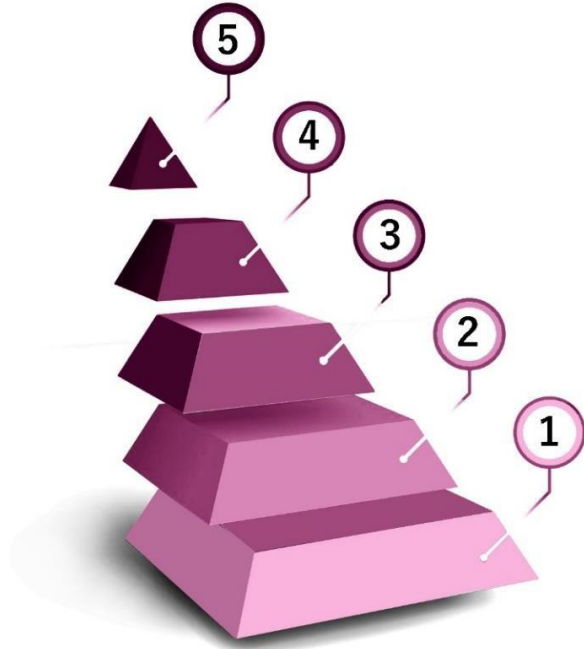
Tüm akademik ve idari birim raporlarının derlenip ön incelemesinin yapılmasının ardından Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü NEÜ Kurumsal İç Değerlendirme Raporunu (NEÜ-KİDR) hazırlar ve Yükseköğretim Kalite Kuruluna iletir. Necmettin Erbakan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü'nün Yükseköğretim Kalite Kuruluna NEÜ-KİDR'yi zamanında gönderebilmesi için KİDR ilgili kısımlarının koordinatörlük tarafından belirtilen tarihlere uygun şekilde ulaştırılması büyük önem taşımaktadır.

Gizlilik

NEÜ-BİDR’de yer alan bilgiler, yalnızca kurumsal amaçla, Üniversitemizin iç değerlendirme raporunu hazırlamak üzere kullanılacak, kişisel çalışma ve araştırmalarda kullanılmak üzere şahıslarla kesinlikle paylaşılmayacaktır. İlgili birimin izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

Önemli Açıklamalar:

- Bu kılavuz, NEÜ-BİDR’de, ilgili başlıklar altındaki değerlendirmeleri kapsamı hakkında bir fikir vermesi ve birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerini sunarken rehber olması amacıyla hazırlanmıştır.
- NEÜ-BİDR’in, dört ana tema (**Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı**) ve bu başlıklar altında yer alan ölçütler ile ilgili ölçütlerin altında sıralanan alt ölçütler esas alınarak hazırlanmalıdır.
- Alt ölçütlerin olgunluk düzeylerinin belirlenmesine ilişkin genel yaklaşım aşağıdaki şekilde yer almaktadır.



Örnek Gösterilebilir

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

4

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir

Planlama ve Uygulama

3

Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

Planlama

2

Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

Çalışma Bulunmamaktadır

1

Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

- Tüm alt ölçütlere ilişkin olgunluk düzeylerinin kapsamı Ek.1 Birim İç Değerlendirme Raporu Şablonunda ayrıntılı olarak yer almaktadır. Ayrıca ölçütlere ilişkin detaylı açıklamalara, konu başlıklarında verilen bağlantılar aracılığıyla Yükseköğretim Kalite Kurulu Bilgi Portalından (<https://portal.yokak.gov.tr/>) ulaşılabilir.
- KİDR yazımı sırasında, ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan “örnek kanıtlar” bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar rapor içeriği yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. **Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır.**
- KİDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “*bu husus birimimizde mevcuttur*”, “*bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır*”, “*birimimizde söz konusu sistem bulunmaktadır*” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntem izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen kuruma özgü durumlar söz konusu ise bunlara raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.
- Birim hakkındaki genel bilgiler ile birimin kalite güvence sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemiyle ilgili bilgilerin, raporun ilk hazırlandığı yıl tümüyle sisteme aktarılması, izleyen yıllardaki raporlarda ise *sadece değişikliklerin* ve yeni gelişmelerin rapor edilmesi beklenmektedir.

EK-1:



**..... FAKÜLTESİ/ENSTİTÜSÜ/MESLEK
YÜKSEKOKULU/KONSERVATUVARI/DAİRE
BAŞKANLIĞI/KOORDİNATÖRLÜĞÜ/MÜDÜRLÜĞÜ/
MERKEZİ**

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

(Adres)

2022

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

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

İlk BİDR hazırlandıktan sonra, izleyen yıllarda BİDR’de belirtilen bilgilerde bir değişiklik yok ise “ **İlk yıl BİDR’de belirtildiği şekildedir**” ifadesi yazmalıdır. Değişiklikler var ise bunlar “**İlk yıl BİDR’ye ek olarak**” ifadesi eklenmelidir.

1. İletişim Bilgileri

Birim yöneticisi (Dekan/Müdür/Daire Başkanı/Koordinatör/Dekan Yard. /Müdür Yard.) ve formu doldurmakla yükümlü birim kalite komisyonu başkanının iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) ile birimin web adresine yer verilmelidir.

2. Tarihsel Gelişim

Birimin tarihi kısaca anlatılır, varsa son yıla dair gelişmeler en alt paragrafta yer alacak şekilde eklenmelidir. Ayrıca son 5 yılın programlar ve seviyeler temelinde öğrenci sayıları, akademik ve idari personel sayıları, alt yapı durumu ve benzeri bilgilere yer verilmelidir.

3. Misyon, Vizyon, Değerleri ve Hedefleri

“*Birim ne yapmaya çalışıyor?*” sorusuna yanıt verebilmek üzere birimin misyonu, vizyonu, değerleri ve öncelikli hedefleri özet olarak sunulmalıdır. Bunların Necmettin Erbakan Üniversitesi misyon, vizyon ve değerleriyle ne derece örtüştüğü değerlendirilmelidir.

4. Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Birimin eğitim ve öğretim faaliyeti gerçekleştiren programları (çift dal, yandal, ortak dereceler, programın türü ve eğitim dili vb.) hakkında özet bilgilere yer verilmeli, ek bilgi ve veriler ise raporun ekinde sunulmalıdır. Eğitim ve öğretim faaliyeti bulunmayan birimler bu kısmı atlayabilirler.

5. Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birimin AR-GE faaliyeti gerçekleştiren, bu kapsamda hizmet sunan ve destek veren (laboratuvarlar, proje koordinasyon birimleri, cihaz alt yapısı vb.) birimlerinin etkinliği ve verimliliğini değerlendirmek üzere gerekli görülen girdi, süreç ve çıktılara ilişkin özet bilgilere yer verilmeli, ek bilgi ve veriler ise raporun ekinde sunulmalıdır.

6. Birimin Organizasyon Yapısı

Yöneticiler arasında görev dağılımı ile varsa geçici veya sürekli olarak oluşturulmuş komisyonlara yer verilir.

7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Birim, daha önce iç değerlendirme yapmış ise en son gerçekleştirilen iç değerlendirme sonucunda ortaya çıkan iyileşmeye açık yönler kapsamında yapılan çalışmalar ve alınan önlemler hakkında kısa bir özet bilgi verilmelidir. Birim Kalite Komisyonu'nun /bölümlerin yıl içinde gerçekleştirdiği tüm iyileştirmeye yönelik çalışmalar ve alınan önlemleri içerecek şekilde yazılmalıdır. Daha önce böyle bir çalışma yapılmadı ise bu durum belirtilmelidir.

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

Birimin, stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yöntemini bu kısımda anlatması beklenmektedir.

Bu amaca yönelik olarak;

- “*Birim misyon, vizyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?*” sorusunun cevabını verebilmek üzere, birimin kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları,
- “*Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?*” sorusunun cevabını verebilmek üzere, birimin kalite güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi,
- “*Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?*” sorusu kapsamında birimin diğer Üniversitelerdeki aynı birimlerle rekabet avantajını koruyabilmek üzere ne tür iyileştirmeler yaptığı, birim iç ve dış değerlendirme (program akreditasyonu, laboratuvar akreditasyonu ve sistem standartları yönetimi (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO50001 vb.) çalışmaları, ödül süreçleri (EFQM, ...) kapsamında birimde geçmişte gerçekleştirilen ve halen yürütülen çalışmaların nasıl kurgulandığı ve yönetildiği,
- “*Birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?*” sorusuna yanıt oluşturmak üzere birimin, dış değerlendirme sonuçlarına göre süreçlerini nasıl iyileştirdiği; bu iyileştirme faaliyetlerinin etkilerinin birimin işleyiş ve iş yapış yöntemlerine nasıl yansıdığı (kısacası iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığı [Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü]) anlatılmalıdır.

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 Yönetim Modeli ve İdari Yapı

Birimin, eğitim ve öğretim ve araştırma süreçlerinin yönetimi dâhil olmak üzere yönetim ve idari yapısı nasıl tanımlanmıştır? (*Birimde, gerekli durumlarda Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği kapsamının gerekliliklerine ilave olarak farklı bir yönetim yaklaşımı geliştirilmiş olması.*)

Örnek Kanıtlar:

- Birimin yönetim modeli ve organizasyon şeması
- Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikası ve stratejik hedefleri
- Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
- Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.2 Liderlik

- Birim yöneticilerinde, kalite çevrimleri konusunda farkındalık, sahiplenme ve motivasyon düzeyi nasıldır?
- Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiş midir?
- Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, birimdeki motivasyon ve stresi nasıl yönetmektedir?
- Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında iletişim nasıl sağlanmaktadır?
- Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi nasıl değerlendirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Birimdeki kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar
- Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler ile liderlik özelliklerini geliştirmek için yapılan uygulamalar (*Liderlik programları vb.*)
- Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler ile kültürü geliştirmek için yapılan uygulamalar (*İyileştirme raporu*)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.3 Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi

- Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimde yürütülen çalışmalar nelerdir?
- Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu/birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları nasıl sergilenmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Değişim yönetim modeli
- Değişim planları, yol haritaları

- Çevre analizi raporu
- Gelecek senaryoları
- Kıyaslama raporları
- Yenilik yönetim sistemi
- Değişim ekipleri belgeleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.4 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

- Birim, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişkiyi nasıl kurmuş, iç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul etmekte midir? (*GRÜ-BİDR de kalite süreçlerinin, stratejik plan ve iç kontrol sistemi ile ilişkilendirilmiş olması*).
- Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem alma (PUKÖ) döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı süreçleriyle idari ve yönetsel süreçlerinin tamamında işletilmekte midir?
- Birim içi kalite kültürü yaygınlaşmış ve uygulamalara yansımakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

- Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri
- 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; birim ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.5 Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

- Birim, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde faaliyetlerinin tümüyle ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşmakta mıdır?
- Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliği nasıl güvence altına alınmaktadır?
- Yönetim ve idarenin birim çalışanlarına ve genel kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik ilan edilmiş ilkesi var mıdır?
- Birim, kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlamış mıdır?

Örnek Kanıtlar:

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri
- Kamuoyu ile paylaşılan bilgiler ve bu bilgilerin paylaşım kanalları (*üniversite bültenleri, web sayfası vb.*)

- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Birim yöneticilerinin periyodik olarak düzenlediği değerlendirme toplantıları, basılı yayınlar vb.
- Paydaş görüşlerinin yönetsel fonksiyonlara yansıdığına dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar

Birim; misyon, vizyon 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

- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri birimin duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtmakta mıdır?
- Birim, kurumun kalite politikasını tüm paydaşların göreceği şekilde ilan etmiş midir?
- Kurumun politikaları birimin tercihini yansıtmakta mıdır? (*standartlara uygunluk, amaca uygunluk ya da her ikisi birlikte vb.*)
- Kurum politikalarının somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri var mıdır? (*Varsa örnekleriyle sununuz*).
- Birimin tarihsel geçmişi ve alışkanlıkları kalite güvence sistemi ile nasıl entegre edilmiştir?

Örnek Kanıtlar:

- Politika belgelerinin birimde paylaşıldığına ilişkin kanıtlar
- Politika belgelerinin web sayfasından paylaşıldığına ilişkin göstergeler
- Politika belgeleri ile iç kalite güvencesi sistemi arasındaki ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri
- Politika belgelerinin izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin mekanizmalar
- Politika belgelerinin birime özgü performans göstergeleri
- Politika belgeleri yıllık değerlendirme raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2.2 Stratejik Amaç ve Hedefler

Birimin, öncelikli stratejik hedeflerine ulaşma düzeyi nasıl takip edilmektedir? Birimin öncelikli stratejik hedeflerinin yıl içinde gerçekleşme düzeyi değerlendirilmelidir.

Örnek Kanıtlar:

- Birimin öncelikli stratejik planı ve hedefleri var ise, bununla ilgili yapılan değerlendirmenin raporu veya değerlendirmenin yapıldığı toplantının tutanağı
- Performans raporları
- Birimin stratejik planı uygulama sürecinde kurum iç ve dış paydaşlarıyla periyodik olarak gerçekleştirdiği toplantılar, etkinlikler ve raporlar

- Stratejik plan ve hedeflerin Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.2.3 Performans Yönetimi

- Eğitim ve öğretim, araştırma, idari ve toplumsal katkı süreçlerinde birime özgü anahtar performans göstergeleri ne düzeyde gerçekleşmektedir? (*Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak öğrencilerin; demografik bilgileri, gelişimi ve başarı oranı, program memnuniyeti vb. bilgiler; Ar-Ge faaliyetlerine yönelik olarak araştırma kadrosunun; ulusal/uluslararası dış kaynaklı proje sayısı ve bütçesi, yayımlarının nicelik ve niteliği, aldığı patentler, sanat eserleri vb. bilgiler; mezunlara yönelik olarak mezunların; istihdam oranları ve istihdamın sektörel dağılımı, nitelikleri, vb. bilgiler; Toplumsal Katkı hedeflerinin izlenmesine yönelik göstergeler; uzaktan eğitim performansının irdelendiği ve izlendiğine ilişkin göstergeler, birime özgü diğer göstergeler*)
- Birim hafızasına ve birim kültürünün sürekliliğine hassasiyet nasıl gösterilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Performans göstergeleri
- Anahtar performans göstergeleri
- Performans göstergelerinin birimler ölçeğinde gerçekleşme düzeyi
- Bilgi Yönetim Sistemi içerisinde performans göstergelerinin izlenmesi
- Yıllık raporlarda performans göstergelerine ilişkin bulgular
- Performans programı raporu
- İyileştirme uygulamaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

- Birim her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere nasıl bir bilgi yönetim sistemi kullanmaktadır? (*Bilgi yönetim sisteminin yapısı, erişilebilir ve kullanım kolaylığı*)
- Kalite güvencesi bilgi sistemi, birimin belirlediği anahtar performans göstergelerini nasıl izlemektedir?
- Bilgi Yönetim Sistemi kalite süreçleri ile ilişkili ve sistemde insan kaynakları, eğitim ve öğretim ve araştırma faaliyetlerinin entegrasyonu sağlanmış mıdır? (*Bilgi yönetim sisteminde kalite göstergeleri, birimler düzeyinde de veri girişi olması, birime özgü bilgi yönetim sistemi kullanılması.*)
- Birimin iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgileri önceden planlanmış ve ilan edilmiş sıklıkta toplanmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

- Birimin bilgi yönetim sistemi ve bu sistemin fonksiyonları
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Bilgi yönetim sistemi analiz sonuçlarının izlenmesi ve iyileştirme çalışmalarında kullanılmasına ilişkin uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.2 İnsan Kaynakları Yönetimi

- Birimin insan kaynakları hedefleri kurumun insan kaynakları politikası ve hedeflerini ne derecede karşılamaktadır?
- İnsan kaynaklarının yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?
- Birimin işe alınan/atanan personelinin (*alındığı alanla ilgili olarak*) gerekli yetkinlikleri nasıl tanımlanmaktadır?
- İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere nasıl bir sistem kullanılmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Birimin insan kaynakları hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (*Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.*)
- Birimde işe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- İdari personelin mevcut yeterliliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları (*eğitim programının kapsamı, verilmiş yöntemi, katılım bilgileri vb.*)
- İdari personelin performansının değerlendirilmesinde kullanılan tanımlı süreçler
- İdari personele yönelik ödüllendirme mekanizmaları ve uygulama örnekleri
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematigi, anket sonuçları ve iyileştirme örnekleri
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.3 Finansal Yönetim

- Mali kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?
- Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)
- Finansal kaynakların dağılımı (gelirler ve giderler bazında ayrı ayrı) ile kurumun stratejisinin uyumu
- Taşınır/taşınmaz kaynakların yönetimine dair tanımlı süreçler (envanter vb. çalışmalar,

yönergeler)

- Finansal kaynakların etkin ve verimli kullanıldığını gösteren kanıtlar
- Finansal kaynaklardaki çeşitlilik
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.4 Süreç Yönetimi

- İç kontrol standartlarına uyum eylem planı uygulanmakta mıdır? (İç kontrol standartlarına uyum eylem planına ait etkinlikler)
- İç kontrol standartlarında da sorgulanan, idari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler kullanılmakta mıdır? (*Görev tanımları, iş akış süreçleri*)
- Birimde uzaktan/karma eğitim hizmetlerine ilişkin süreçler tanımlanmış mıdır? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Birimdeki süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)
- Birime özgü süreçler ile yönetim modeli arasındaki ilişki
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4 Paydaş Katılımı

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

A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı

- Birim, iç ve dış paydaşlarını tanımlamış, stratejik paydaşlarını belirlemiş midir?
- Birim hangi konularda ve hangi yöntemlerle (anket, odak grubu vb) iç ve dış paydaş görüşlerine başvurmaktadır? Birimin iyileştirme (*örneğin program geliştirme, güncelleme, iyileştirme*) ve karar alma süreçlerine nasıl katkıda bulunmaktadır?
- Birimin iç paydaşları ile yapılandırılmış bir etkileşimi nasıl sağlamaktadır? (*İç paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığının tanımlanmış olması ve bu durumun iç paydaşlar tarafından bilinmesi.*)
- Birim dış paydaşları ile yapılandırılmış bir etkileşimi nasıl sağlamaktadır? (*Dış paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmış olması ve bu durumun dış paydaşlar tarafından bilinmesi.*)
- İç ve dış paydaş görüşlerine kalite güvence sisteminde bütüncül bir yaklaşımla; eğitim, araştırma ve idari süreçler konusunda nasıl başvurulmaktadır? (*Paydaş görüşlerinin kalite güvence sistemine aktarılması*)

- Yapılandırılmış bir mezun izleme sistemi ile mezunların ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanmadığı izlenmekte midir? İzlemenin sonuçları eğitim ve öğretim, araştırma ve yönetsel süreçlere nasıl aktarılmaktadır?
- Öğrenciler karar alma süreçlerine katılmakta mıdır?
- Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklar gibi kurumlar birim düzeyinde gelişime düzenli katkı vermekte midir? Söz konusu katkı nasıl gerçekleşmektedir? (*Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklarla yapılan görüşmeler ve sonuçları hakkında değerlendirme raporları*)
- Birim kalite komisyonu çalışmalarına dış paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmış mıdır? Bu durum dış paydaşlar tarafından bilinmekte midir? (*Komisyonun dış paydaşlarla düzenlediği toplantılar*)

Örnek Kanıtlar:

- Birim süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi
- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)
- Paydaş analizi raporu
- Paydaşların geri bildirimlerini (şikâyet, öneri, memnuniyet vb.) almak için oluşturulmuş mekanizmalar (Web sayfası, e-posta, sistematik toplantılar gibi)
- İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine katılımını gösteren uygulamaların duyuru, davet mektubu, sonuç raporu gibi belgeleri
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin paydaş görüşlerini dikkat aldığına ilişkin belgeler, çizelgeler, raporlar.
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4.2 Öğrenci Geri Bildirimleri

- Birim düzeyinde öğrenci şikâyetleri ve görüşlerini toplamak için başvurduğunuz mekanizmalar bulunmakta mıdır? Öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü* anketleri uygulanmış mıdır? Sonucunda ne tür iyileştirmeler yapılmıştır? Öğrenci ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri uygulanmakta mıdır?
- Uzaktan eğitim süreçlerine ilişkin öğrenci geri bildirimleri hangi yöntemlerle alınmaktadır? Bu yöntemler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

**AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.*

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 şikâyetleri ile görüşleri alma mekanizmaları
- Öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü anketleri
- Öğrenci ders-öğretim üyesi-program-genel memnuniyet anketleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda

geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4.3 Mezun İlişkileri Yönetimi

- Birim tüm programlarından mezunların kurumsal amaçlar doğrultusunda izlenmesini güvence altına almış mıdır?
- Programların güncellenmesinde katkı veren paydaşların (*mezunlar, işverenler vb.*) kimler olduğu ve karar verme sürecinde hangi aşamalara katılacağı nasıl belirlenmiştir?
- Değerlendirme sonuçları, programın güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için nasıl kullanılmaktadır? (*Güncelleme sırasında kullanılan sonuçlara ilişkin bilgiler*)
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşlar bilgilendirilmekte midir? (*Paydaş bilgilendirme toplantıları*)

Örnek Kanıtlar:

- Mezun izleme sistemi
- Mezunların ve iş dünyasının mezun yeterliliklerine ilişkin memnuniyet düzeyi
- Mezun izleme sistemi kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme uygulamaları
- Programın eğitim amaçlarına ulaşmış olup olmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5 Uluslararasılaşma

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

A.5.1 Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi

- Uluslararasılaşma stratejisi tanımlı mıdır?
- Süreçlerin yönetiminde uluslararasılaşma nasıl uygulanmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

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

A.5.2 Uluslararasılaşma Kaynakları

Birimdeki uygun nicelik ve nitelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklar, kurumsal amaçlar (*uluslararasılaşma politikası ve stratejisi*) doğrultusunda ve sürdürülebilir şekilde yönetilmekte midir?

Örnek Kanıtlar:

- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (*Erasmus*

vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi)

- Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5.3 Uluslararasılaşma Performansı

Uluslararası protokoller ve işbirliği programlarının sonuçları nicel göstergelerle değerlendirilmekte, sonuçlar bir sonraki yıl iyileştirmelerde kullanılmakta mıdır? *(Uluslararasılaşma, eğitim işbirliği çalışmalarının sonuçları örneğin Erasmus programının katkısı)*

Örnek Kanıtlar:

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

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

Birimin eğitim ve öğretim sürecinin değerlendirmesinin yapılması beklenmektedir. Eğitim ve öğretim, birimin sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır.

Eğitim ve öğretim faaliyetleri bulunmayan birimler bu kısmı atlayabilir.

B.1 Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

Birim, 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 Tasarım ve Onayı

- Birimde yeni veya son yıllarda açılan veya açılmasına yönelik çalışma yapılan program bulunmakta mıdır?
- Hangi paydaşlardan (*mezun, öğrenci, öğretim üyesi, işverenler vb.*) hangi yöntemlerle (*anket, odak grubu, yüz yüze görüşme vb.*) görüş alınmış ve bunlar sürece nasıl yansımıştır?
- Tasarlanan programlar konusunda paydaşları bilgilendirmek için hangi yöntemler kullanılmıştır?

- Katılımcılık ve kapsayıcılık nasıl sağlanmaktadır? (*anketler, toplantı tutanakları vb.*)
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında dikkate alınan ilke ve kurallar nelerdir? Bunlar doğrultusunda ne gibi faaliyetler yürütülmektedir? Bu durum nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?
- Programların tasarımı ve onayı süreçleri ile uzaktan eğitim sistemi, alanlar/bölümler arasında ortaya çıkabilecek yüz yüze ve uzaktan eğitim gereksinimi farklılıklarını karşılayabilecek esnekliğe sahip midir? Bu durum nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

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

B.1.2 Programın Ders Dağılım Dengesi

- Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlı mıdır?
- Programların genelinde ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda hazırlanmış ve ilan edilmiş midir?
- Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermekte midir?
- Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiş midir?
- Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

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

B.1.3 Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu

- Programların eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarına ulaşılması nasıl güvence altına alınmaktadır?

- Programların eğitim amaçları ve kazanımları kamuoyuna açık bir şekilde ilan edilmekte midir? (*Web sayfasından Lisans ve Lisansüstü programların program bilgi paketleri, Ders bilgi paketleri ile program bilgi paketlerinin ilişkilendirilmesi*)
- Eğitim ve öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere projelerle desteklenen hangi faaliyetler gerçekleştirilmiştir?

Örnek Kanıtlar:

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

B.1.4 Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı

- Her seviyedeki programda öğrenci iş yükü kredileri nasıl tanımlanmıştır? Bu bilgileri içeren program ve ders bilgi paketleri ile programların eğitim amaçları ve kazanımlarının kurum içinde/dışında hangi ortamlarda/araçlarla paylaşılmaktadır?
- Öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi gibi birim dışı deneyim edinmeleri gerektiğinde, programın birim dışı destek bileşenleri tanımlı süreçlerle nasıl garantiye almaktadır? (*Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları, birim ve programlara ait staj yönergesi*)
- Programlarda yer alan derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmekte midir?
- (Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yükünün kredilendirilmesi ve açılımı)
- Gerçekçi öğrenci iş yükünün belirlenmesi ve kredilerin güncellenmesinde öğrenci geri bildirimleri alınmakta mıdır? (iş yükü anketleri)
- Öğrenci iş yükü esaslı kredi transfer sistemi uluslararası hareketlilik programlarında işletilmekte midir? (*transkriptlerde kredi transferinin izlenebilmesi*)
- Programlarda öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışındaki iş yeri ortamlarında gerçekleşen mesleki uygulama/alan çalışması ve stajlarının iş yükleri belirlenmiş (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmiş midir? (*Stajların AKTS kredileri (Program bilgi paketi) Birimsel ve Programa ait staj yönergeleri*)

Örnek Kanıtlar:

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

*AKTS Kullanıcı Kılavuzu 'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.1.5 Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

- Mevcut programların içerik, amaç ve çıktılarının gerçekleşip gerçekleşmediği hangi yöntemlerle gözden geçirilmektedir?
- Program yeterliliklerine ulaşıp ulaşılmadığının izlenmesi amacıyla hangi mekanizmalar oluşturulmuştur?
- Program güncelleme çalışmaları ne sıklıkta yapılmaktadır? (*Program güncelleme çalışmaları ile ilgili yönerge ya da kararlar*)
- Gözden geçirme faaliyetleri hangi yöntemlerle yapılmaktadır?
- Program yeterliliklerine ulaşamadığının tespiti halinde iyileştirme çalışmaları nasıl yapılmakta ve çevrimler nasıl kapatılmaktadır?
- Birimde programların tercih edilme oranları nasıl izlenmekte, uygun önlemlerle iyileştirmeler yapılmakta mıdır? (*Program izleme ve değerlendirme çalışmaları*)
- Akredite olmak isteyen programlar nasıl teşvik edilmektedir? (*Teşvikle ilgili tanımlı süreçler*)
- Varsa sürmekte olan veya yeni başlayan akreditasyon süreçleri hakkında bilgi veriniz.
- Uzaktan eğitim yoluyla yürütülen program ve derslerin izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler nelerdir?

Örnek Kanıtlar:

- Programların (ve varsa uzaktan eğitim yoluyla yürütülen program ve derslerin) izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler
- Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri (*Yıllık izleme takvimi, program çıktılarına ulaşma düzeyinin senato gündemine alınması, program başarı düzeylerinin izlenmesi*)
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (*Program kazanımları açısından değerlendirme*)
- Program ve ders öğrenme kazanımlarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (*Bilgi yönetim sistemi*)
- Programların yıllık öz değerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar.
- Program izleme ve güncelleme çalışmalarının toplumsal katkısını gösteren kanıtlar (*İstihdam verileri vb.*)
- Programın eğitim amaçlarına ulaşip ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar
- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar
- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle programlarda yapılan iyileştirmeler
- Akreditasyon çalışmalarının teşvik edildiğine ilişkin tanımlı süreçler, uygulamalar
- Programlar ve derslerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (*belge, doküman, anket, form vb.*) listesi ve örnekleri
- Varsa İngilizce hazırlık okullarında/programlarında yapılan değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları programları, staj ve projeler gibi uygulamalarda kullanıldığını gösteren kanıtlar
- Program akreditasyonu
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.6 Eğitim ve Öğretim Süreçlerinin Yönetimi

- Birimde eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmış mıdır?
- Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birimde ilke, esaslar ile takvim belirlenmiş midir?
- Kurumun eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetiminde organizasyon yapılanmasına (*üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.*) birim nasıl katkı sağlamaktadır?

Örnek Kanıtlar:

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

B.2 Programların Yürütülmesi (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

- Biriminizde ne gibi öğrenci merkezli eğitim uygulamaları bulunmaktadır?
- Öğretmeden öğrenmeye geçiş stratejileri bulunmakta ve uygulamaya yansıtılmakta mıdır?
- Öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin farkındalığı ne düzeydedir?
- Birim eğitim programlarında ya da eğitimcilerin eğitimi programında öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları (*BDY, öğrenme ve öğretme teknikleri vb.*) ile ilgili bilgiler periyodik olarak paylaşılmakta mıdır?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerine özgü olarak belirlenen öğrenme yöntem ve yaklaşımları nelerdir? Bu yöntemler bireysel farklılıkları, engelleri ya da erişim kısıtlarını gözetmekte midir? Bunları izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı
- Öğrenci merkezli eğitim uygulamaları
- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali elıştırma ve öğretim ilke yöntem ve tekniklerine ilişkin uygulamalar
- Disiplinlerarası çalışmayı teşvik eden uygulamalar
- Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim konusunda sertifika ve belgeleri

- Eđitcilerin eğitimi program (varsa uzaktan eğitim sistemi bñnyesindeki eğitcilerin eğitimi modñlñ) içeriğinde ğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyalarıdoğrultusunda geliştirdiği zgñn yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.2.2 lme ve Değerlendirme

- Başarı lme ve değerlendirme yöntemi (BDY) hedeflenen program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını nasıl ölçülmektedir? (*BDY ile öğrenme çıktılarının ders bilgi paketlerinde ilişkilendirilmesi*)
- Öğrencinin derslerdeki başarılı olma durumuna ve öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin kararlar nasıl verilmektedir?
- BDY'yi uygulayan kişiler, başarı değerlendirmesinin öğrencilerin hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri edinmesinde oynadığı rol hakkında yeterli ve dñzenli olarak bilgilendirilmekte midir? (*BDY ile ilgili eğitcilerin eğitimi programının içeriği, BDY ile ilgili dñzenli eğitimler, BDY ile ilgili yönerge, kriter vb.*)
- Dođru, adil ve tutarlı değerlendirmeyi gñvence altına almak için sñreler (*sınavların/notlandırmanın/ derslerin tamamlanmasının/ mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması, vb.*) nceden tanımlanmış ve tanımına uygun yürütülmekte midir?
- Birimde, ğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık dñzenlemeler bulunmakta mıdır? (*İlgili yönetmelikler*)
- Uzaktan/karma eğitim sñrelerinde kullanılmak üzere belirlenen lme-değerlendirme yöntem ve yaklaşımları nelerdir? Değerlendirme biçim ve araçları öğrencilerin erişim farklılıklarını kapsayacak biçimde çeşitlendirilmiş midir? Bunları izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?

rnek Kanıtlar:

- Programlardaki uygulama örnekleri
- rgñn/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı lme araçlarına ilişkin)
- lme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, ğrenci iş yükünü temel aldığını* gösteren ders bilgi paketi rnekleri (* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.)
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları
- Mezuniyet koşullarına dair birim tarafından geçekleştirilen dñzenlemeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği zgñn yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.2.3 ğrenci Kabul ve önceki ğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi

- Birim, ğrenci kabullerinde açık ve tutarlı kriterler uygulanmakta mıdır? (Yönetmelikler)
- nceki "formal" ğrenmelerin tanınması için tanımlı sñreler bulunmakta mıdır? (yatay, dikey geçişler, lisans tamamlama, hareketlilik programları vb) (Yönergeler, transkriptlerde tanınmanın izlenebilmesi vb.)
- nlisans/Lisans programları giriş sıralamalarında olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir? (Merkezi yerleştirmeyle gelen ğrenci grupları dışında kalan) yatay geçiş, yabancı

uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal ve lisansüstü öğrenci kabullerinde uygulanan ölçütler nasıl belirlenmiştir? Bu yollarla başvuran öğrenci ve kabul edilen öğrenci sayılarında yıllara göre değişiklik var mıdır? Kabul edilen öğrenci niteliklerinde (ortalama ALES, not ortalaması, YDS-YÖKDİL-İngilizce yeterlilik) verilerinde olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir?

Örnek Kanıtlar:

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin tanımlı süreçler,
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler (Bu belgeler 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzundaki anahtar prensipleri taşımaktadır)
- 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.2.4 Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma

- Son bir yıl içerisinde mezuniyet koşullarına dair herhangi bir değişiklik yapılmış mıdır?
- Program bazında ortalama mezuniyet süresi, program bazında mezuniyet oranı, ortalama mezuniyet not ortalaması verilerinde olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir?
- Yukarıda belirtilen verilerde olumsuz eğilimler gözlendiyse ne gibi önlemler alınmaktadır?
- Uzaktan/karma eğitim yoluyla elde edilmiş diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin kriterler ve süreçler belirlenmiş midir? İzleme ve iyileştirme faaliyetleri nasıl yürütülmektedir?

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 (Bu belgeler 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzundaki anahtar prensipleri taşımaktadır)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.3 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

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

B.3.1 Öğrenme Ortamı ve Kaynakları

- Birim, öğrencilere sunulan öğrenme kaynaklarını (kütüphane hizmetleri ve iletişim altyapısı gibi), özel öğrenim, ders ve diğer konularda ihtiyaç duyulabilecek rehberlik/danışmanlık gibi destekleri planlı faaliyetlerle sağlamakta mıdır? (*Öğrenme kaynaklarının yıllık raporları*)
- Öğrenme kaynaklarına erişimde rekabet odaklı (diğer birimlerle) yaklaşım benimsenmekte midir?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerine yararlanılan öğrenme yönetim sisteminin (*LMS: Moodle, BlackBoard, kurumların kendi geliştirdiği sistemler vb.*) bileşenleri, özellikleri ve bunların niteliği nedir? Bu sistemi izlemek ve iyileştirmek için neler yapılmaktadır?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrencilere öğrenme kaynağı ve materyalleri hangi yollarla sağlanmaktadır? Bu süreç nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrenci ve öğretim elemanlarının öğrenme ortam ve kaynaklarına erişimini garanti altına almak için ne gibi tedbirler alınmaktadır? Bu tedbirler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde içerik geliştirmeye özgü olarak belirlenen ilkeler nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

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

B.3.2 Akademik Destek Hizmetler

- Danışmanlık sistemi nasıl işletilmektedir? (*öğrencilerin eğitim amaçları, AKTS, Kalite güvencesi, program akreditasyonu gibi konularda farkındalık ve beklenti düzeylerinin artırılması, kariyer planlama ve yönetimi, başarı düzeyinin yönetimi, mağduriyetlerin önlenmesi gibi katkılar sunulmaktadır*)
- Birim, öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık faaliyetlerini düzenli olarak yürütmekte midir? (*Rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri*)
- Öğrencilere öğrenimlerinde yeterli rehberlik ve desteği nasıl sağlamaktadır? (*Danışmanlık sisteminin belgeleri, örneğin danışman toplantı tutanakları*)
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerinde öğrencilerin motivasyonları ve öğrenme etkinliklerine katılımlarını artırmaya yönelik olarak sunulan destek hizmetleri nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Öğrenci danışmanlık sisteminde birim tarafından geliştirilen veya kullanılan tanımlı süreçler (*yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.*)
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve

tanımlı süreçler

- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar
- Kariyer merkezi uygulamaları
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili 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.3.3 Tesis ve Altyapılar

- Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları vs.) mevcut mudur? (Sunulan hizmet ve destekleri; erişilebilirlik, geri bildirim, şikâyetlere duyarlılık ve ihtiyaçlara uygunluk açılarından değerlendiriniz.)
- Birim, sunulan hizmet ve desteklerin kalitesi ve etkinliğini nasıl güvence altına almaktadır?
- Yıllık Bütçenin öğrenim kaynakları ve öğrencilere sunulan destekler açısından % dağılımı tanımlı mıdır ve tanımına uygun gerçekleştirilmekte midir? (Burs, ücretsiz barınma, yemek, kütüphane hizmetleri, sosyal ve sportif olanaklar, öğrenci kulüpleri, engellilere sunulan hizmetler, ulaşım olanakları) (Bütçe yönetiminde izlenen yöntem ve şeffaflığı)

Örnek Kanıtlar:

- Tesis ve altyapılar ile ilgili yeterlilik durumu
- Tesislere erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar
- Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi)
- Birimde uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, yetkin insan kaynağı, donanım ve yazılım durumları)
- Varsa uzaktan eğitim süreçlerinde öğrenci bilişim alt yapıları ve erişim durumlarının iyileştirilmesine ilişkin tanımlı süreç ve mekanizmalar
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) sonuçları
- Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.3.4 Dezavantajlı Gruplar

- Dezavantajlı, kırılgan ve az temsil edilen grupların (engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.) eğitim olanaklarına erişimi nasıl sağlanmaktadır?
- Birimde engelsiz üniversite koşulları oluşturulmuş mudur?

- Dezavantajlı, kırılğan ve az temsil edilen gruplar (*engelli, yoksul, azınlık, göçmen vb.*) için düzenlemeler bulunmakta mıdır? (*Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin görüşlerinin değerlendirilmesi, anket sonuçları*)
- Uzaktan/karma eğitim süreçlerine ilişkin engelsiz üniversite uygulamaları nelerdir? Bunlar nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (*Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.*)
- Geribildirimlerin 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.3.5 Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler

- Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler desteklenmekte midir?
- Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler ne ölçüde desteklenmektedir? (*Destek faaliyetlerinin yıllık analiz raporları*)

Örnek Kanıtlar:

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

B.4 Öğretim Kadrosu

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

B.4.1 Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri

- Birimde, öğretim elemanlarının işe alınma, atanma sürecin ilişkin tanımlı süreçler bulunmakta ve tanımına uygun yürütülmekte midir? (*Atama ve yükseltme kriterleri*)
- Birimde atama ve yükseltme kriterlerinin misyon ve hedeflerle ilişkisi nasıl sağlanmıştır?
- Birime dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usulleri önceden ilan edilmiş kurallarla gerçekleştirilmekte midir? (*Ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi, görevlendirmelerdeki kriterler ve davet edilme usullerini içeren yönergeler*)

Örnek Kanıtlar:

- Eğitim kadrosunun eğitim ve öğretim performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (*Atama-yükseltme kriterleri, yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.*)
- Kuruma dışarıdan ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar
- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar
- İzleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4.2 Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi

- Birimdeki ders görevlendirmelerinde eğitim ve öğretim kadrosunun yetkinlikleri (*çalışma alanı/ akademik uzmanlık alanı bilgi birikimi vb.*) ile ders içeriklerinin örtüşmesi nasıl güvence altına alınmaktadır?
- Birimin ek görevli öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar nelerdir? Bu kurallar nasıl ilan edilmektedir? Ek görevli öğretim elemanları tarafından verilen derslerin çıktıları nasıl takip edilmektedir.
- Eğiticilerin eğitimi programı bulunmakta, sonuçları izlenmekte ve gerekli güncellemeler yapılmakta mıdır? (*Eğiticilerin eğitimi sonuç analizleri ve katkı alanları*)
- Öğretim elemanlarının uzaktan/karma eğitim süreçlerine dönük teknik ve pedagojik yetkinliklerini arttırmak için neler yapılmaktadır? Yetkinlik geliştirmede süreklilik sağlanabilmekte midir? Bu etkinlikler nasıl izlenmekte ve iyileştirilmektedir?

Örnek Kanıtlar:

- Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (*Uzaktan eğitim uygulamaları dahil*) ilişkin planlama (*kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.*) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Eğitim kadrosunun eğitim ve öğretim performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (*Atama-yükseltme kriterleri vb.*)
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4.3 Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme

- Eğitim ve öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için nasıl olanaklar sunulmaktadır? (Eğitim öğretim kadrosuna yönelik ödüller, BAP destekleri vb.)

Örnek Kanıtlar:

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

C. ARAŞTIRMA ve GELİŞTİRME

Sanat alanları bulunan yükseköğretim kurumlarında Araştırma ve Geliştirme başlığı altında sanat faaliyetleri de bu kapsamda değerlendirilmelidir.

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 oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

C.1.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

- Birimin araştırma faaliyetlerinin diğer akademik faaliyetler (*eğitim, öğretim, topluma hizmet*) arasındaki yeri nasıl tanımlanmıştır?
- Araştırma ile eğitim ve toplumsal katkı süreçlerinin kesiştiği ne gibi uygulamalar bulunmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Araştırma ve geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları
- Birimin araştırma ve geliştirme politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar (*PUKÖ döngüleri*)
- Eğitim ve öğretim programlarında araştırma politikasının uygulanmasına ilişkin kanıtlar
- Lisans ve lisansüstü eğitim ve öğretim faaliyetlerinde araştırma politikasının uygulandığına dair kanıtlar
- Araştırma faaliyetlerini yürüten birimler
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerine aktif katılımını gösteren kanıtlar
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.1.2 İç ve Dış Kaynaklar

- Birimin, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki ve teknik altyapı ve mali kaynak oluşturulmasına ve uygun şekilde kullanımına yönelik politikası bulunmakta mıdır?

- Birim, araştırma ve geliştirme strateji ve hedefleri doğrultusunda araştırma ve geliştirme faaliyetleri için gerekli kaynakları nasıl planlamakta, tedarik etmekte ve kullanmaktadır?
- Birim, araştırmacıların iç ve dış paydaşlarla işbirliğini nasıl sağlamaktadır? (*Paydaşların davet edildiği toplantılar, kariyer günleri, proje günleri vb.*)
- Birim üniversite içi kaynaklardan (BAP) araştırma hedefleri doğrultusunda faydalanmakta mıdır?
- Değerlendirme yılı içinde tamamlanan ya da devam eden araştırma faaliyetlerinin sonuçlarını (çıktılarını) veya kısa vadede beklenen sonuçları nasıl izlenmekte ve değerlendirilmektedir? (*Araştırma Faaliyet sonuçlarının değerlendirme raporları*)
- Birimin araştırma çalışmaları için üniversite dışı fonlamaların miktarını artırmaya yönelik izlediği stratejileri nelerdir?
- Kurum dışı fonları kullanmaları için araştırmacıları teşvik etmek üzere birim tarafından gerçekleştirilen faaliyetler nelerdir?
- Birimin dış kaynaklardan sağladığı destekler; proje desteği, bağış, sponsorluk vb. verileri tutulmakta mıdır? Bu veriler birimin stratejik hedeflerine ne oranda katkı sağlamaktadır? Birimin stratejik stratejik hedefleri ile uyumlu, yeterli ve sürdürülebilir midir? (*Dış destek bilgilendirme toplantılarının sıklığı ve sayısı*)

Örnek Kanıtlar:

- Araştırma ve geliştirme bütçesi ve dağılımı (gelirleri, dış kaynakları, öncelik alanlarına göre dağılımı, birimlere göre dağılımı)
- Öncelikli araştırma alanlarına ayrılan bütçe
- Araştırma ve geliştirme altyapısı (laboratuvarları, merkezleri vb.) bilgileri
- Araştırma ve geliştirmede paydaşlarla yapılan işbirlikleri (*fuar, kariyer günleri, projeler vb.*)
- Araştırma ve geliştirme kaynaklarının etkin kullanımı sağlayan uygulamalar
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)
- Araştırma ve geliştirme altyapısı ve gelişimine ilişkin kanıtlar
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (*BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.*)
- İç kaynakların birimler arası dağılımı
- İç kaynakların kullanıldığı araştırma örnekleri
- İç kaynakların dağılımı ve kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- 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.1.3 Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar

- Birimde, doktora ve varsa doktora sonrası programlarının çıktıları izlenmekte midir? Bu programların iyileştirilmesinde paydaşlar nasıl katkı sağlamaktadır?
- Birimde, doktora programlarındaki araştırmaları teşvik edecek uygulamalar bulunmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

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

C.2 Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler

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

C.2.1 Araştırma Yetkinleri ve Gelişimi

- Birim, işe alınan/atanan araştırma personelinin gerekli yetkinliğe sahip olmasını nasıl güvence altına almaktadır? (Akademik alımlar için yönetmelikler, atama ve yükseltme kriterleri)
- Birimde araştırma kadrosunun araştırma yetkinlikleri ve bu yetkinlikler bazında beklenen seviyeleri nasıl tanımlanmaktadır?
- Araştırma kadrosunun bu yetkinlikleri başarma düzeyleri nasıl, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle ölçülmektedir? Bu ölçüm sonuçları iyileştirme amaçlı nasıl kullanılmaktadır?
- Özellikle genç öğretim üyelerine kariyer gelişimi için hangi fırsatlar sunulmaktadır?
- Gereksinim duyulan öğretim elemanı kadroları nasıl belirlenmektedir? Kadrolar eksikliği duyulan öğrenim/araştırma alanlarına uygun oluşturulmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

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

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

- Kurumlararası iş birliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcut mudur?
- Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri bulunmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

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

C.3 Araştırma Performansı

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

C.3.1 Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

- Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin etkililik düzeyi/performansı nasıl ölçülmekte ve değerlendirilmektedir?
- Birim, araştırma performansının kurumun hedeflerine ulaşmasındaki yeterliliğini nasıl gözden geçirmekte ve iyileştirilmesini sağlamaktadır?
- Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirmelerin sonuçları nasıl yayımlanmaktadır? (*İç izlem-Birim adresli yayınlar-proje-tez vb. Doktora verileri*)
- Kurum/birim, bölge, ülke ve dünya ekonomisine nasıl katkılar sağlamaktadır? (*Ranking sistemler-QS, Times Higher Education, URAP vb.*)
- Birim, üniversitenin araştırma hedeflerine ulaşmasına nasıl katkılar sağlamaktadır (*Yayın, proje, patent vb*)
- Yakın çevresinden başlayarak, yerel, bölgesel, ulusal ve küresel kalkınmayı geliştirecek birim düzeyinde katkıları tanımlanmış mıdır?
- Birim, araştırma performansının birimin hedeflerine ulaşmasındaki yeterliliğini düzenli olarak nasıl gözden geçirmekte ve iyileştirilmesini nasıl sağlamaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Araştırma ve geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar
- Birimlerin araştırma ve geliştirme süreçleri yıllık öz değerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler*
- Araştırma ve geliştirme faaliyetleri ve projelerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri
- Araştırma performansının iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (altyapı, insan kaynağı, fon kaynaklarının kullanımı, üniversite-sanayi işbirliği vb. uygulamalar)
- Birimin araştırma ve geliştirme performansını izlemek üzere kullandığı kanıtlar (Üniversite sıralamaları, kurumsal dış değerlendirme raporları vb.)

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

** Son yıl içerisinde araştırma ve geliştirme ile ilgili en az bir hedef için*

- yerine getirilen faaliyetler,
- ilgili performans göstergelerine yansıdığı haliyle gerçekleşme ya da etki analizi,
- hedefe ulaşamadığı durumda alınan önlemler (bir sonraki yıl için planlanan faaliyetler) kapsanacak şekilde birer PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü örneğine yer verebilirsiniz.

C.3.2 Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi

Birimde akademik personelin araştırma ve geliştirme performansını izlemek ve ödüllendirmek üzere tanımlanmış süreçler bulunmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar:

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

D. TOPLUMSAL KATKI

D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları

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

D.1.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

- Birimde toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin süreçler ve görevler tanımlanmış mıdır?
- Birim, toplumsal katkı faaliyetlerin iyileştirilmesine yönelik paydaş görüşlerine ne sıklıkta ve hangi yöntemlerle başvurmaktadır?

Örnek Kanıtlar:

- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Toplumsal katkı yönetim modeli
- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri

- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.1.2 Kaynaklar

Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakları, birimler arasında denge gözetilerek yönetilmekte midir? Bu uygulamalardan elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları paydaşlarla değerlendirilmekte midir?

Örnek Kanıtlar:

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi
- Bölgesel kurumlardan sosyal sorumluluk projeleri için sağlanan kaynaklar
- Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.2 Toplumsal Katkı Performansı

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

D.2.1 Toplumsal Katkı Performansının 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?
- Birim, bölgenin değişen ihtiyaçlarına uygun topluma hizmet çalışmaları yürütebilmekte midir?
- Birimde toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı oluşturulan mekanizmalarla takip edilmekte midir? Yapılan değerlendirme sonuçları iyileştirme çalışmalarında kullanılmakta mıdır?
- Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, çeşitli kamu kurum ve kuruluşlarına yapılan görevlendirmeler ile kurumun bünyesinde yer alan birimler aracılığıyla yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri yapılmakta ve izlenmekte midir?

Örnek Kanıtlar:

- Birimin 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
- Toplumsal katkı süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin **Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı** başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Birim daha önce bir kalite öz değerlendirme sürecinden geçmiş ve birime sunulmuş bir Birim Geri Bildirim Raporu varsa bu raporda belirtilen **gelişmeye açık yönlerin** giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan **iyileştirmeler** ve **ilerleme kaydedilemeyen** noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

EK-2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

	Gösterge	Açıklama	Sorumlu Birim
1. Kuruma Ait Bilgiler			
1	11-Eğitim + Araştırma Alanlarının Toplam Miktarı (m2)	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.	Yapı İşleri Daire Başkanlığı
2	16-Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı	31 Aralık itibari ile Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısını ifade etmektedir. Bu gösterge mükerrer kayıt olmaması için "Toplam Öğrenci Sayısına" ilişkin gösterge değerine etki etmeyecektir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
3	27- Üniversiteden Ayrılan Öğrenci Sayısı (Mezunlar Hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili yılda Mezun olanlar Hariç okulu bırakan, kaydını sildiren, herhangi bir sebeple ilişiği kesilen Öğrenci sayısını ifade etmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
4	28-Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı Sayısı	31 Aralık itibari ile Yabancı Uyruklu Öğretim Elemanı sayısını ifade etmektedir.	Personel Daire Başkanlığı
5	31-İdari Personel Sayısı	31 Aralık itibari ile idari personel Sayısını ifade etmektedir. İlgili göstergeye Sözleşmeli çalışırken kadroya geçen personel sayıları da dahil edilecektir.	Personel Daire Başkanlığı

	Gösterge	Açıklama	Sorumlu Birim
	2.Kalite Güvencesi Sistemi		
1	1 -Kurumun stratejik planında yer alan eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi (% olarak)	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 şeklinde değil 64 olarak giriniz. -> Gerçekleşme Yüzdesi 100'den büyük ise ilgili değeri girebilirsiniz. -> Gerçekleşme Yüzdesi 0'dan küçük ise 0 olarak giriş yapınız.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2	2 -Kurumun stratejik planında yer alan araştırma faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi (% olarak)		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3	3 -Kurumun stratejik planında yer alan idari faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi (% olarak)		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4	4 -Kurumun stratejik planında yer alan toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin hedefleri gerçekleştirme yüzdesi (% olarak)		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
5	17 -Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı	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 adlandırılacak toplantılar kastedilmemiştir.	Tüm Birimler
6	18 -Kurumun İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geri Bildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı		Tüm Birimler
7	19 -Kurumun Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı		Tüm Birimler
8	20 -Akademik personel memnuniyet oranı (% olarak)	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 4,15x20=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 *21- İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) KURUM *22- Öğrenci Genel Memnuniyet Oranı (% Olarak) KURUM 64 anketi yapmış iseniz ilgili memnuniyet oranlarının aritmetik ortalamasını yazınız. (1.sinin sonucu 87 ikincisinin sonucu 92 ise yazmanız gereken değer => 89,5)	Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
9	21 -İdari personel memnuniyet oranı (% olarak)		Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü
10	22 -Öğrenci genel memnuniyet oranı (% olarak)		Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

11	25 -Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Gelen Öğretim Elemanı Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Gelen ya da Giden Öğretim Elemanı Sayısını ifade etmektedir.	Akademik birimler + Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü + Personel Daire Başkanlığı
12	26 -Öğretim Elemanı Değişim Programları İle Giden Öğretim Elemanı Sayısı		Akademik birimler + Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü + Personel Daire Başkanlığı

	Gösterge	Açıklama	Sorumlu Birim
3.Eğitim ve Öğretim			
1	1 -Kurumun Web Sayfasından İzlenebilen, Program Bilgi Paketi Tamamlanmış Ön Lisans + Lisans + Yüksek Lisans + Doktora Programı Sayısının Toplam Program Sayısı'na Oranı	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.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
2	2 -Öğrencilerin Kayıtlı Oldukları Programdan Memnuniyet Oranı (%) Olarak)	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)	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
3	3 -Çift ana dal yapan lisans öğrenci sayısı	31 Aralık itibari ile Çift Anadal yapan Lisans Öğrenci Sayısını ifade etmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
4	4 -Yan dal yapan lisans öğrenci sayısı	31 Aralık itibari ile Yandal yapan Lisans Öğrenci Sayısını ifade etmektedir.	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

5	10 -Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim elemanı sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili gösterge kapsamında eğitim alan Öğretim Elemanı sayısını ifade etmektedir. Girilen sayı "Toplam Öğretim Elemanı 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.	Personel Daire Başkanlığı
6	11 -Ders veren kadrolu öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında kadrolu öğretim elemanı 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.	Akademik Birimler
7	12 -Kurum Kütüphanesinde Mevcut (Basılı) Kaynak Sayısı	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.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
8	13 -E-Kaynak Sayısı	31 Aralık itibari ile kurumunuza ait satın alınan, abone olunan video, dergi, kitap vb. e-kaynakların sayısını ifade etmektedir.	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
9	15 -Akran değerlendirilmesi yapılan program sayısı (Akredite olmayan Programlar Arasında)	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	Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü

		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.	
10	16 -Öz değerlendirme yapılan program sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Öz Değerlendirme Yapılan Program Sayısını ifade etmektedir.	Tüm Birimler
11	17 -İş dünyasının, mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet oranı (% olarak)	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)	Kariyer Merkezi (NEÜ Artı Kariyer)
12	21 -İşe yerleşmiş mezun sayısı	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 67 2018 yılına 2300, 2019 yılına ise 4700 sayısını giriniz.	Kariyer Merkezi (NEÜ Artı Kariyer)

	Gösterge	Açıklama	Sorumlu Birim
	4.Araştırma ve Geliştirme		
1	20 -Tamamlanan dış destekli projelerin yıllık toplam bütçesi	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	Srteji Geliştirme Daire Başkanlığı + BAP

		dışındaki TÜBİTAK, SANTEZ, AB vb. projelerin toplam bütçesini ifade etmektedir.)	
2	21- Sonuçlanan Patent, faydalı model veya tasarım sayısı	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 70 sonuçlanan patent, faydalı model veya tasarım sayısı Üniversite adresli olmayan ancak öğrenci, araştırmacı veya öğretim elemanları tarafından yapılan şahsi başvurular değerlendirmeye dâhildir.	Akademik Birimler + Teknoloji Transfer Ofisi
3	22 -Faal olan öğretim üyesi teknoloji şirketi sayısı	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.	Teknopark
4	23 -TÜBA ve TÜBİTAK ödüllü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında TÜBA Ve TÜBİTAK Ödül alan Öğretim Üyesi Sayısını (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) ifade etmektedir	Akademik Birimler
5	24 -Uluslararası ödüller (Kurumsal bazda ya da Kurum adına ya da resmi olarak kurum ile bağlantılı olarak alınan ödüller)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Kurumsal Bazda Yada Kurum Adına Yada Resmi Olarak Kurum İle Bağlantılı Olarak Alınan Uluslararası Ödülleri ifade etmektedir.	Akademik birimler + Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü

	Gösterge	Açıklama	Sorumlu Birim
5.Toplumsal Katkı			
1	1 -Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı	31 Aralık itibari ile ilgili yılda Bütçesi olan ya da olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir.	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
2	2 -SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. Yıllık Eğitim Saati	31 Aralık itibari ile ilgili yılda SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. yapılarca verilen yıllık eğitim saati ifade edilmektedir	Sürekli Eğitim UAM (KONSEM)
3	3 -SEM, Hayat Boyu Öğrenme Merkezi vb. Yıllık Eğitim Alan Kişi Sayısı	2. madde de belirtilen merkezlerce verilen eğitimlerde eğitim alan kişi sayısı ifade edilmektedir.	Sürekli Eğitim UAM (KONSEM)

	Gösterge	Açıklama	Sorumlu Birim
6.Yönetim Sistemi			
1	1 -Merkezi Bütçe	İlgili mali yıl merkezi bütçe kanunu çerçevesinde kuruma tahsis edilen başlangıç ödeneği tutarının girilmesi istenmektedir.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
2	2 -Öğrenci Gelirleri	01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasındaki ilgili mali yıla ilişkin, Vakıf Üniversiteleri ise Önemli Husus 8 de belirtildiği üzere ilgili yıla ilişkin son eğitim öğretim dönemi verileri üzerinden 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 erişilecek 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.	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
3	3 -Araştırma Gelirleri		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
4	4 -Topluma Hizmet Gelirleri		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
5	5 -Bağışlar		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
6	6 -Personel Giderleri		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
7	7 -Eğitim Giderleri		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
8	8 -Araştırma Giderleri		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
9	9 -Topluma Hizmet Giderleri		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
10	10 -Yönetim Giderleri		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
11	11 -Yatırım Giderleri		Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı