

**2022 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME**  
**RAPORU**  
**(BİYOMÜHENDİSLİK)**

**A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE**

**A.1. Liderlik ve Kalite**

*A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı*

-Yönetişim modeli ve organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri **(Tüm Akademik ve İdari Birimler)**

Biyomühendislik Yönetim Sistemi 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nda öngörülen üniversite birimlerinin akademik teşkilatlanması, işleyiş, görev, yetki ve sorumluluklarıyla ilgili alt birimlerin üst birimlerle olan ilişkilerini düzenleyen Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'ne göre yapılandırılmıştır. Bölüm başkanları bölümün eğitim öğretim sürecinin her tür işleyişini planlamak, uygulamak, gözetlemek ve önlem almakla görevlidirler. Bölüm kurullarına başkanlık eden bölüm başkanları bölüm kurullarında müfredatları oluşturmak, ders programlarını geliştirmek, öğretim elemanı taleplerini biçimlendirmek, bölüm iç ve dış paydaşlarıyla koordinasyon halinde eğitim öğretimi koordine etmekle görevli olup, bölüm başkanlarının görev, yetki ve sorumlulukları da 2547 sayılı yasanın ilgili hükümleriyle belirlenmiş bulunmaktadır

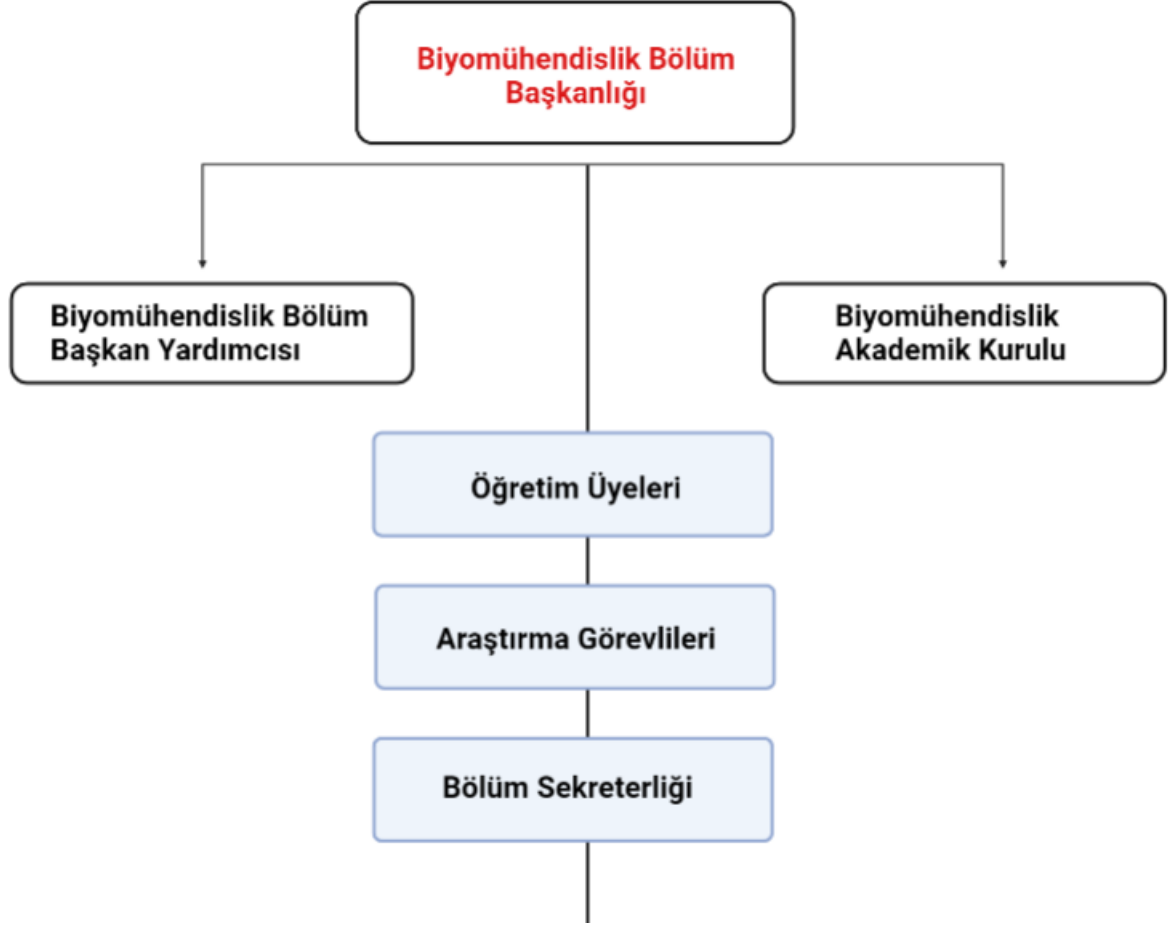
**Kanıt Belgeler**

(<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/hakkimizda/komisyonlar/>).

<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/hakkimizda/orgut-yapisi-2/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/yonetim-2/>

İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere görev tanımlamaları ve iş akış süreçleri birim yöneticisi tarafından belirlenerek yapılmaktadır.



-Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

Yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır. Ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

-Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

Bölümün, eğitim-öğretim ve araştırma süreçlerinin yönetimi dahil olmak üzere yönetim ve idari yapısı tanımlanmıştır. İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere görev tanımlamaları ve iş akış süreçleri birim yöneticisi tarafından belirlenerek yapılmaktadır.

Ancak bölüme ait her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere bir bilgi güvenliği yönetim sistemi bulunmamaktadır.

-Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirmeler **(Tüm Akademik ve İdari Birimler)**

Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaları **(Tüm Akademik ve İdari Birimler)**

Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

#### *A.1.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları*

-Görev tanımı **(Tüm Akademik ve İdari Birimler)**

**Görev Unvanı:** Bölüm Başkanı

**Bağlı Olduğu Makam/ Görev:** Dekan, Bölüm Başkanı

**Kendisine Bağlı Görevler :**Tüm Akademik Birimler

**BÖLÜM BAŞKANI ORGANİZASYONDAKİ YERİ:** Bölüm Başkanına bağlı görev yapar

#### **GÖREV, YETKİ ve SORUMLULUKLARI:**

1. Bölümün eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini düzenli ve verimli bir şekilde yürütmek,
2. Bölümün kaynaklarının etkin olarak kullanılmasını sağlamak,
3. Bölümün çıktı yeterliliklerinin belirlenmesini sağlamak.
4. Bölümün eğitim-öğretim faaliyeti, stratejik plan, performans kriterleri gibi her yıl yapılması zorunlu çalışmalarına destek vermek.
5. Öğretim üyelerinin web sayfasındaki özgeçmişlerinin güncel olmasını sağlamak.
6. Öğretim üyelerinin YÖKSİS veri tabanındaki bilgilerinin güncel olmasını sağlamak.

7. Öğretim üyelerinin Bologna ders tanımlarını sisteme girmelerini sağlamak.
8. Bölüme başkanlık etmek, Kurul kararlarını uygulamak,
9. Bölümü temsilen Bölüm Kuruluna katılmak, Bölüm Kurulunda alınan kararlar doğrultusunda kendi bölümündeki öğretim elemanlarını bilgilendirmek ve gerekiyorsa görevlendirmek,
10. Bölüm dersleri ile ilgili görevlendirme teklifini hazırlayıp Bölüm Başkanı'na sunmak.
11. Bölüm Başkanının vereceği diğer işleri yapmak.
12. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında görevlerini yerine getirmek.

**Görev Unvanı:** Bölüm Başkan Yardımcısı

**Bağlı Olduğu Makam/ Görev:** Dekan, Bölüm Başkanı

**Kendisine Bağlı Görevler:** Bölüm Bşk, Bşk Yrd.

**Bölüm başkan yardımcısı organizasyondaki yeri:** Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

**Görev, Yetki ve Sorumlulukları:**

1. Bölümün eğitim-öğretim faaliyetlerinin düzenli bir şekilde yürütülmesinde Bölüm Başkanına yardımcı olmak,
2. 2547 Sayılı YÖK Kanunu, 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilât Yönetmeliği kapsamında görevlerini yerine getirmek,
3. Görevlendirildiği komisyon, komite, kurul, vb. çalışma gruplarında yer almak, gerektiğinde ilgili raporları hazırlamak,
4. Bölümle ilgili gelişmeleri takip etmek, yaşanan sorunları çözmek için gerekli toplantıları organize etmek,
5. Ders programları, sınav programları ve ders bilgi paketlerinin hazırlanması, güncellenmesi ve öğretim elemanları ile öğrencilere duyurulmasını sağlamak.
6. Bölüm WEB sayfası içeriğinin hazırlanması ve güncellenmesini sağlamak,
7. Bölüm Başkanlığınca verilecek diğer görevleri yapmak.
8. Bölüm Başkan Yardımcısı Görevlerin yerine getirilmesinden ve yetkilerin kullanılmasından Bölüm Başkanına karşı sorumludur.
9. Bölüm Başkanı görevi başında olmadığı durumda vekalet etmek.
10. Lisansüstü sınavlarına başvuran adayların sınavlarının yapılmasında ve danışmanlıkların belirlenmesinde Bölüm Başkanı'na yardımcı olmak.

-İş akış şeması (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

İş akış süreçleri Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğünün ve Mühendislik Fakültesinin aldığı iş akış prosedürlerine uygun olarak yürütülür. Biyomühendislik Bölümü özelinde gerçekleştirilen iş akışları için standart prosedürler kalite organizasyonunca belirlenir, duyurulur ve izlenebilir olarak kaydedilir. Bölüm öğretim üyelerinin görev aldığı tüm komisyonlar Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'nca belirtilen görev tanım ve sorumluluklarına sahiptir. Bu görev ve sorumluluklar ilgili kişilere bildirilir, web sayfasında duyurulur. Komisyonların toplantıları kayıt altına alınır.

Kanıt Belgeleri,

<http://w3.bilecik.edu.tr/muhendislik/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/>

-Kalite Yönetim Süreci El Kitabı (Kalite Koordinatörlüğü)

-İzleme ve Değerlendirme Raporları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Geri bildirim yöntemleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Bölümde tanımlı geri bildirim mekanizmaları:

- Ders öğretim elemanı, genel memnuniyet anketleri, talep ve öneri sistemlerini içermektedir. Öğrenci geri bildirimleri (ders, dersin öğretim elemanı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb.) sistematik olarak (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) ölçülmektedir.
- Ancak alınan geri bildirimler iyileştirmeye yönelik karar alma süreçlerinde henüz kullanılmamaktadır.

### A.1.3. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler  
(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Tüm paydaşlar ilgili konulara ilişkin olarak toplantılar ile birimizde bilgilendirilmektedir.

İç paydaşlarla yapılan yönetim kurulu ve fakülte kurulu toplantılarının yanı sıra bölüm öğretim üyeleri ile gerçekleştirilen diğer toplantılarda, yapılan iyileştirme ve değişiklikler ile ilgili bilgilendirmeler paylaşılmaktadır.

#### **Kanıt Belgeler:**

Tüm toplantı tutanakları kalite raportörü kontrolünde birim kalite odalarında muhafaza edilmektedir.

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

-İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Fakültemizdeki akademik ve idari insan kaynağı, öğrenciler ve dış paydaşlar kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri sağlanmaktadır. Bu bağlamda fakültemiz 2022-2023 stratejik planında öncelikli paydaşlarını öğrenciler, akademik ve idari çalışanları, mezunlar ve üniversitenin birikiminden ve hizmetinden yararlanan dış paydaşlar olarak belirlemiştir. Paydaşlar arasında önceliklendirme yapılmıştır (Kanıt 1).

#### **Kanıt Belgeler**

- Kanıt 1: <http://w3.bilecik.edu.tr/muhendislik/fakultemiz/stratejik-planimizda-birimimizin-sorumlulugu/>

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme çalışmaları(**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler: Bölümümüz internet sitesi aracılığıyla duyurular yaparak bilgilendirme yapmaktadır. -Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri:

### **Kanıt belgeler**

<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/tum-duyurular/>

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

Henüz tanımlı değildir.

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

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

-Miyon (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**)

-Vizyon (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**)

-Politika belgeleri (**Kalite Koordinatörlüğü**)

-Kalite organizasyonu (**Kalite Koordinatörlüğü**)

### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşım üzere muhafaza edilecektir.

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

-Stratejik plan ve geliştirilme süreci (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**)

-Performans raporları (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**)

-Stratejik plan PUKÖ aşamasına iç ve dış paydaşların katılımı (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**)

-Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'yla uyumu (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**)

## **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

### *A.2.3. Performans yönetimi*

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans programı raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

## **A.3. Yönetim Sistemleri**

### *A.3.1. Bilgi yönetim sistemi*

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler (KVKK Komitesi)
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

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

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.) (Tüm Akademik Birimler, Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.



Kanıt Belgeler:

<http://w3.bilecik.edu.tr/personel/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/hakkimizda/personel/>

- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematığı ve anket sonuçları (Kalite Koordinatörlüğü)
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları(Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)

#### A.3.3. Finansal yönetim

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme uygulamaları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

#### A.3.4. Süreç yönetimi

- Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları(tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler), ilgisistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)(Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Kurumumuzda bütün süreçler tanımlı süreçlere bağlı olarak gerçekleştirilir. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde kurumsal olarak uygulanan stratejik yönetim, süreç yönetimi ve risk yönetimi basta olmak üzere tüm yönetim yaklaşımları iç kontrol standartları ile uyumlu olduğu için eylem planları, bu planların izlenmesi ve değerlendirilmesi ilgili yaklaşım içerisinde gerçekleştirilir.
- Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim mekanizması,(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Eğitim Öğretim Sorumlusu	Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu
--------------------------	--	------------------------------	---	--	---

Arş. Gör. Kevser Kübra KIRBOĞA	Doç. Dr. Samet ŞAHİN	Doç. Dr. Ferda MİNDİVAN	Prof. Dr. Mustafa Oğuzhan ÇAĞLAYAN	Arş. Gör. Kevser Kübra KIRBOĞA	Doç. Dr. Ferda MİNDİVAN
--------------------------------------	----------------------------	-------------------------------	---	--------------------------------------	----------------------------

Süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin faaliyetler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

#### İç paydaş listesi

- Öğrenciler
- Akademik Personel
- İdari Personel

#### Dış paydaş listesi

- Mezun Öğrenciler
- Mezunların Çalıştığı Kurum ve Kuruluşlar
- Mezun Öğrencilerin Aileleri

İç paydaşlarla yapılan toplantılar İlgili dokümanlar bölüm başkanlığı kalite dolabında muhafaza edilmektedir. Dış paydaşlarla yapılan toplantılar İlgili dokümanlar bölüm başkanlığı kalite dolabında muhafaza edilmektedir.

#### Kanıt Belgeler:

- Paydaşlarımız Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM) üzerinden yapılan bilgilendirmeler, e-posta sistemi, EBYS sistemi ve öğrenci panoları aracılığıyla bilgilendirilmektedir. İç ve Dış Paydaşlarımız için bilgilendirmeler ve duyurular ayrıca Bölümümüz web sayfası ile yapılmaktadır. (<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/>)
- İç ve Dış Paydaş görüş ve önerileri Kalite Komisyonu Alt Çalışma Grubu olan Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu tarafından Anket Uygulama Takvimine uygun şekilde hazırlanan anketler yardımıyla alınmaktadır. (<http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>)

-Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Henüz tanımlı değildir.

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Henüz tanımlı değildir.

## A.4. Paydaş Katılımı

### A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

-İç ve dış paydaş listesi (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

#### İç paydaş listesi

- İç Paydaşlar
- Bölümümüz öğrencileri
- Bölüm akademik personeli
- Bölüm idari personeli
- İşbirliği içinde olunan Fakülte'nin diğer bölüm akademik personeli

#### Dış paydaş listesi

- Staj işverenler
- Mezunlar
- Mezun İşveren
- Diğer Biyomühendislik Bölümleri

-Paydaş önceliklendirilmesi (**Tüm Akademik ve İdari Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı**)

Henüz tanımlı değildir.

-Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

İç paydaşlarla yapılan toplantılar İlgili dokümanlar bölüm başkanlığı kalite dolabında muhafaza edilmektedir. Dış paydaşlarla yapılan toplantılar İlgili dokümanlar bölüm başkanlığı kalite dolabında muhafaza edilmektedir.

-Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

İlgili dokümanlar bölüm başkanlığı kalite dolabında muhafaza edilmektedir

### A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

-Öğrencilerin dilek/şikâyet/önerilerini ilettikleri kanallar (**Genel Sekreterlik, Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

Üniversitemiz Kalite Komisyonu bünyesinde faaliyet gösteren Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu'nun hazırlamış olduğu memnuniyet anketleri, birimimiz paydaşlarına, anket uygulama takvimine göre uygulanmaktadır.

**Kanıt Belgeler:**

<http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>

-Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim aracı olarak Kalite Komisyonu alt çalışma grubu olan Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu tarafından anket uygulama takvimine göre yapılan anketler kullanılmaktadır.

**Kanıt Belgeler:**

<http://www.bilecik.edu.tr/Icerik/5305>

<http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>

-Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımına ilişkin örnekler (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

**İç paydaşlarla yapılan toplantılar**

İlgili dokümanlar bölüm başkanlığı kalite dolabında muhafaza edilmektedir.

**Dış paydaşlarla yapılan toplantılar**

İlgili dokümanlar bölüm başkanlığı kalite dolabında muhafaza edilmektedir.

**Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları:**

İlgili dokümanlar bölüm başkanlığı kalite dolabında muhafaza edilmektedir.

-Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

-Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/Karma Eğitim dahil) (**Genel Sekreterlik, Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

**A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi**

-Mezun İzleme Sistemi (**Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü**)

-Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi (**Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü**)

-Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları (**Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü**)

## A.5. Uluslararasılaşma

### A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

-Organizasyon yapısı ve yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantı tutanakları, rapor, internet sitesi linkleri vb. (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü)

#### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

### A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

-Uluslararasılaşmaya ilişkin kaynakların (mali, fiziksel, insan gücü) dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı)

-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) (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı)

### A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

-Uluslararasılaşma faaliyetlerine ilişkin çalışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı)

-Uluslararasılaşma stratejisi kapsamında belirlenen hedeflere ilişkin toplantı tutanakları ve raporlar (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı)

-Kurumun uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü)

## **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

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

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

-Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler, (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı, (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar, (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.) (Tüm Akademik Birimler, UZEM)

Henüz çalışma yapılmamıştır.

-Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)  
Henüz çalışma yoktur.

-Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

#### *B.1.2. Programın ders dağılım dengesi*

-Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar: Henüz çalışma yoktur.

-İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar:  
Henüz çalışma yoktur.

Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar: Henüz çalışma yoktur.

-İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar

### (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar:

Henüz çalışma yoktur.

-Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar: Henüz çalışma yoktur.

#### *B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu*

-Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

-Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar: Henüz çalışma yoktur.

#### *B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı*

-AKTS ders bilgi paketleri\* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar\* (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımı Kalite Komisyonu Alt Çalışma Grubu olan Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu tarafından Anket Uygulama Takvimine uygun şekilde yapılan İş Yükü (AKTS) Belirleme anketi yardımıyla sağlanmaktadır. (<http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>).

-Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar:

**Kanıt Belgeler:**

[http://bologna.bilecik.edu.tr/Amac\\_Hedef.aspx?bno=191&bot=387](http://bologna.bilecik.edu.tr/Amac_Hedef.aspx?bno=191&bot=387)

<http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>.

-Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar **(Tüm Akademik Birimler)**

Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar:

**Kanıt Belgeler:**

[http://bologna.bilecik.edu.tr/Amac\\_Hedef.aspx?bno=191&bot=387](http://bologna.bilecik.edu.tr/Amac_Hedef.aspx?bno=191&bot=387)

<http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>.

-Diploma Eki **(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)**

-İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar **(Tüm Akademik Birimler)**

Henüz çalışma yoktur.

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

*B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi*

-Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar **(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)**

-Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar: Henüz çalışma yoktur.

-Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri **(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)**

-Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri: Henüz çalışma yoktur.

-Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) **(Tüm Akademik Birimler)**

Kanıt Belgeler

Bölüm İç Değerlendirme Raporu

<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/hakkimizda/birim-oz-degerlendirme-raporu/>

-Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) **(Öğrenci**



### İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Ders öğrenme kazanımları her dönem sonunda uygulanması planlanan fakat henüz uygulanmayan öğrenci anketleri ile değerlendirilerek tanımlı olan kazanımlara ulaşıp ulaşılmadığı tespit edilecektir.

-Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler  
(Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

-Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar  
(Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

-Programın amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığına ilişkin geri bildirimler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü ile Tüm Akademik Birimler)

Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim aracı olarak Kalite Komisyonu alt çalışma grubu olan Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu tarafından anket uygulama takvimine göre yapılan anketler kullanılmaktadır.

**Kanıt Belgeler:** <http://www.bilecik.edu.tr/Icerik/5305> <http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>

### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

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

-Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları  
(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Bilgi Yönetim Sistemi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler)

Kalite komisyonu alt çalışma grubu olan Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu tarafından anket uygulama takvimine göre yapılan öğrencilerin uzaktan eğitim sistemi, ders ve ders öğretim elemanı değerlendirme anketleri,

- İş Yüğü (AKTS) belirleme anketleri,
- Memnuniyet anketleri.
- Öğrenci talepleri doğrultusunda ders havuzuna yeni seçmeli dersler eklenmesi.
- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler
  - Bölümde tanımlı süreçlere (yönetmelik, yönerge, kılavuz vb.) göre akademik danışmanlık uygulamaları vardır fakat bu süreçlerin izlenmesi yapılmamaktadır.
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
  - Öğrenciler akademik danışmanlarına OBS sistemi üzerinden, e-posta ve telefon aracılığı ile ulaşabilmektedirler.

#### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

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

### *B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri*

-Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı (**Tüm Akademik Birimler**)

- Bölüm Ders Planında yer alan derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) tanımlanmıştır. (Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yükünün kredilendirilmesi ve açılımı mevcuttur)
- Öğrenci iş yükünün belirlenmesi ve kredilerin güncellenmesinde öğrenci geri bildirimleri İş Yüğü (AKTS) Belirleme Anketi ile alınmaktadır.
- Öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin farkındalığı yüksektir. Her öğretim üyesi dersinin içeriğine uygun bir şekilde titizlikle çalışmalarını sürdürmektedir.
- Birim içi seçmeli derslerin yönetimi uygun mekanizmalarla sağlanmıştır. Sosyal ve kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersler bölümümüz ders planında mevcuttur. Birim içi seçmeli derslerin yönetimi Bölüm Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.

- Danışmanlık sistemi etkin işletilmektedir. Öğrencilerin eğitim amaçları, ders seçimleri, çift anadal, yan dal program tercihleri, AKTS, kalite güvencesi, program akreditasyonu gibi konularda farkındalık ve beklenti düzeylerinin artırılması, kariyer planlama ve yönetimi, başarı

düzeyinin yönetimi, mağduriyetlerin 5 önlenmesi gibi durumlardan dolayı danışmanlık sistemi etkin bir şekilde yürütülmektedir.

- Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi; hedeflenen program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmıştır. Bu bilgiler bölüm bologna ve web sayfasında öğrencilerin ulaşabileceği şekilde mevcuttur.
- Öğrencinin derslerdeki başarı durumuna ve öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin kararlar şeffaf ve tanımlı süreçlerle verilmektedir. Doğru, adil ve tutarlı değerlendirmeyi güvence altına almak için süreçler (sınavların/notlandırmanın/derslerin tamamlanmasının/ mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması, vb.) önceden tanımlanmış süreçlerle izlenmektedir. Birimde, öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler bölüm web sayfasında öğrenci sekmesinde yönetmelikler kısmında mevcuttur.

-Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar (**UZEM ve Tüm Akademik Birimler**)

Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim ilke, yöntem ve tekniklerine ilişkin uygulamalar her ders için ilgili ders öğretim elemanı tarafından video, pdf, sunum, ödev vb. şekilde UZEM (Uzaktan Eğitim Sistemi ) üzerinden tanımlanmaktadır. Ayrıca bu içeriklere etkileşimli canlı derslerle veya kayıt üzerinden ulaşılabilir.

-Aktif ve etkileşimli öğretme yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (**Tüm Akademik Birimler**)

Bölüm Ders Planında yer alan derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) tanımlanmıştır. (Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yükünün kredilendirilmesi ve açılımı mevcuttur)

- Öğrenci iş yükünün belirlenmesi ve kredilerin güncellenmesinde öğrenci geri bildirimleri İş Yükü (AKTS) Belirleme Anketi ile alınmaktadır.
- Öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin farkındalığı yüksektir. Her öğretim üyesi dersinin içeriğine uygun bir şekilde titizlikle çalışmalarını sürdürmektedir.
- Birim içi seçmeli derslerin yönetimi uygun mekanizmalarla sağlanmıştır. Sosyal ve kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersler bölümümüz ders planında mevcuttur. Birim içi seçmeli derslerin yönetimi Bölüm Başkanlığı tarafından sağlanmaktadır.
- Danışmanlık sistemi etkin işletilmektedir. Öğrencilerin eğitim amaçları, ders seçimleri, çift anadal, yan dal program tercihleri, AKTS, kalite güvencesi, program akreditasyonu gibi konularda farkındalık ve beklenti düzeylerinin arttırılması, kariyer planlama ve yönetimi,

başarı düzeyinin yönetimi, mağduriyetlerin 5 önlenmesi gibi durumlardan dolayı danışmanlık sistemi etkin bir şekilde yürütülmektedir.

- Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi; hedeflenen program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmıştır. Bu bilgiler bölüm bologna ve web sayfasında öğrencilerin ulaşabileceği şekilde mevcuttur.

- Öğrencinin derslerdeki başarı durumuna ve öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin kararlar şeffaf ve tanımlı süreçlerle verilmektedir. Doğru, adil ve tutarlı değerlendirmeyi güvence altına almak için süreçler (sınavların/notlandırmanın/derslerin tamamlanmasının/ mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması, vb.) önceden tanımlanmış süreçlerle izlenmektedir. Birimde, öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler bölüm web sayfasında öğrenci sekmesinde yönetmelikler kısmında mevcuttur.

Kanıt Belgeler:

<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/>

[http://bologna.bilecik.edu.tr/Amac\\_Hedef.aspx?bno=191&bot=387](http://bologna.bilecik.edu.tr/Amac_Hedef.aspx?bno=191&bot=387)

<http://w3.bilecik.edu.tr/kalite/anket/>

-Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar (**UZEM ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**)

#### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

#### *B.2.2. Ölçme ve değerlendirme*

-Programlardaki uygulama örnekleri (**Tüm Akademik Birimler**)

Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi; hedeflenen program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmıştır. Bu bilgiler bölüm bologna ve web sayfasında öğrencilerin ulaşabileceği şekilde mevcuttur.

-Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin) (**UZEM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler**)

Sınav kağıtları ve cevaplar belge odasında saklanmaktadır.

-Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını\* gösteren ders bilgi paketi örnekleri (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

-Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar (UZEM, Tüm Akademik Birimler, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Henüz çalışma yoktur

-Sınav güvenliği mekanizmaları (UZEM, Tüm Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Sınavlarda bölüm araştırma görevlisi gözetmenlik yapmaktadır.

-İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları (Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

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

### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

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

-Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Paydaşlarımız Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS), Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM) üzerinden

yapılan bilgilendirmeler, e-posta sistemi, EBYS sistemi ve öğrenci panoları aracılığıyla bilgilendirilmektedir. İç ve Dış Paydaşlarımız için bilgilendirmeler ve duyurular ayrıca Bölümümüz web sayfası ile yapılmaktadır.

### **Kanıt Belgeler**

<http://w3.bilecik.edu.tr/biyomuh/>

#### *B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma*

-Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar (**Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler**)

Bölümde öğrencilerin akademik ve kariyer gelişimi, ilgili dersi veren öğretim üyesi tarafından ve ilgili danışmanı tarafından takip edilerek izlemektedir.

-Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler (**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı**)

-Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler\* (**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüm Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü**)

Henüz çalışma yoktur.

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

### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

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

### *B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları*

-Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar (**Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler**)

Öğretim elemanları tarafından derslerin yürütülmesinde kullanılan veya öğrencilerin ders dışı öğrenmelerinin geliştirilmesi için tavsiye edilen kitap, makale gibi kaynaklara kütüphane vasıtası ile basılı veya dijital olarak erişilebilmekte ve eksik olduğu düşünülen kaynaklar sürekli bir tedarik süreci ile arttırılmaktadır.

-Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil) (UZEM, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

-Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) (UZEM ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)

-Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)  
Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim aracı olarak Kalite Komisyonu alt çalışma grubu olan Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu tarafından anket uygulama takvimine göre yapılan anketler kullanılmaktadır.

### *B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri*

-Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Danışmanlık sistemi etkin işletilmektedir. Öğrencilerin eğitim amaçları, ders seçimleri, çift anadal, yandal program tercihleri, AKTS, kalite güvencesi, program akreditasyonu gibi konularda farkındalık ve beklenti düzeylerinin arttırılması, kariyer planlama ve yönetimi, başarı düzeyinin yönetimi, mağduriyetlerin önlenmesi gibi durumlardan dolayı danışmanlık sistemi etkin bir şekilde yürütülmektedir.

-Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler (UZEM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur

-Öğrencilerin Danışmanlara Erişimine İlişkin Mekanizmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Öğrenciler danışmanlarına OBS üzerinden mesaj yoluyla, mail yoluyla veya dahili telefon numaraları ile ulaşabilmektedir.

-Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar

(Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü- Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Bölümde öğrencilerin akademik ve kariyer gelişimi, ilgili dersi veren öğretim üyesi tarafından ve ilgili danışmanı tarafından takip edilerek izlenmektedir.

-Kariyer merkezi uygulamaları (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

-Öğrencilerin Katılımına İlişkin Kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

-Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

### *B.3.3. Tesis ve altyapılar*

-Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, Birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları (UZEM ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

-Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (UZEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

### *B.3.4. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler*

-Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar (Sağlık,



## Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

-Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

-Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

## **B.4. Öğretim Kadrosu**

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

-Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı)

-Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar (Tüm Akademik Birimler)

Her dönem öncesi bölüm akademik kurulu derslerin sorumlu öğretim elemanlarının belirlenmesi maksadı ile toplanmakta ve ders sorumlularını öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarını göz önüne alarak belirlemektedir.

-İzleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

### *Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi*

-Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı)

-Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar (Rektörlük)

-Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerine katılımını gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Personel Daire Başkanlığı)

-Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar (Rektörlük ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

#### *B.4.2. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme*

-Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları (Rektörlük ve Tüm Akademik Birimler)  
Henüz yoktur.

## **C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME**

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

#### *C1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi*

-Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı (Tüm Akademik Birimler)

Birimin araştırma stratejisi ve hedefleri Fakülte ve Üniversitenin misyon ve vizyonları doğrultusundadır.

-Araştırma yönetişim modeli ve uygulamaları (Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Araştırma faaliyetlerini yürüten birimler (Tüm Akademik Birimler)

Henüz çalışma yoktur.

-Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

### *C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar*

-Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)

-Öncelikli araştırma alanlarına ayrılan bütçe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)

-Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur

-Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel) (Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur

-İç kaynakların birimler arası dağılımı (BAP)

-BAP Yönergesi (BAP)

-Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler (BAP)

-Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar (BAP)

-Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler (BAP)

#### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

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

-Doktora programları (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Doktora ve doktora sonrası programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme

kanıtları(Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

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

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

-Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) (Tüm Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı, TTO, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi, Döner Sermaye Müdürlüğü)

Birimimizde yetkinliklerin artırılması için herhangi bir eğitim verilmemiştir

- Araştırma yürüten öğretim elemanlarının geri bildirimleri (Rapor, sunum vb.) (Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Personel Daire Başkanlığı, Araştırma Merkezleri, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü)

Henüz yoktur.

-Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Personel Daire Başkanlığı, Araştırma Merkezleri, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü)

Henüz yoktur.

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

-Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar (Tüm Akademik Birimler, TTO, BAP, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

Bölümde ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve işbirlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve tanımlı süreçler bulunmaktadır. Ancak bu planlar ve süreçler doğrultusunda yapılmış uygulamalar bulunmamaktadır.

-Kurumun dahil olduğu araştırma ağları, kurumun ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar (Tüm Akademik Birimler, TTO, BAP, Akademik Veri

İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

Henüz yoktur.

-Ulusal ve Uluslararası ortak programlar ve araştırma birimlerinde paydaş geri bildirimleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

Henüz yoktur.

-Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar (Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birimler, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

Henüz yoktur.

### **Kanıt Belgeler:**

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

## **C.3. Araştırma Performansı**

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

-Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

Henüz yoktur

-Araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

Henüz yoktur

-Araştırma-geliştirme süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Henüz yoktur.

-Kurumun araştırma ve geliştirme performansını izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı kanıtlar (Üniversite sıralamaları, kurumsal dış değerlendirme raporları vb.) (Akademik Veri

## İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)

-Araştırma performansı izlenmesi ve değerlendirilmesinde paydaş geri bildirimleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Henüz yoktur

### **D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları (Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü)**

(Birim, toplumsal katkı faaliyetleri kapsamında bir süreç yönetmekte midir? Yönettiği bu süreçler kurumun stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda işlemekte midir? Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmakta ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamakta mıdır?)

#### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi (Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü)**

Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturuldu mu? Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumu, görev tanımları belirlendi mi? Yapının işlerliği izlenmekte midir ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmekte midir?

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

#### **D.1.2. Kaynaklar (Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)**

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

### Örnek Kanıtlar

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

### D.2. Toplumsal Katkı Performansı (Tüm Akademik ve İdari Birimler)\*

*\*Birimlerin, üniversitemizin 2022-2026 Stratejik planında yer alan toplumsal katkı başlığı altındaki hedefleri ve performans göstergelerini baz alarak değerlendirmesi beklenmektedir.*

Birim, kurumun toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izliyor ve iyileştiriyor mu?

#### D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi (Tüm Akademik ve İdari Birimler)\*

*\*Birimlerin, üniversitemizin 2022-2026 Stratejik planında yer alan toplumsal katkı başlığı altındaki hedefleri ve performans göstergelerini baz alarak değerlendirmesi beklenmektedir.*

Bölümün tanımlı toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır fakat çalışmalar devam etmektedir.

-Girişimcilik: Henüz yoktur.

-Fikri mülkiyet ve patentler: Henüz yoktur.

Birim, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerini gerçekleştirmekte midir? Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, yürütüleneğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmekte midir? İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilir midir? İyileştirme adımlarının kanıtları bulunmakta mıdır?

## **Örnek Kanıtlar**

- Kurumun hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri
- *Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler*
- *Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar*
- *Paydaş geri bildirimleri*
- *Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*