

2023 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:

Komisyonlar:

https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/Komisyonlar_8d5c4

Örgüt Yapısı:

https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/%C3%96rg%C3%BCt_Yap%C4%B1s%C4%B1_1580d

Bölüm Başkanı:

https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/B%C3%B6l%C3%BCm_Ba%C5%9Fkan%C4%B1_f

[099f](#)

Bölüm Başkan Yardımcısı:

https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/B%C3%B6l%C3%BCm_Ba%C5%9Fkan_Yard%C4%B1mc%C4%B1s%C4%B1_131bc

Staj Süreci:

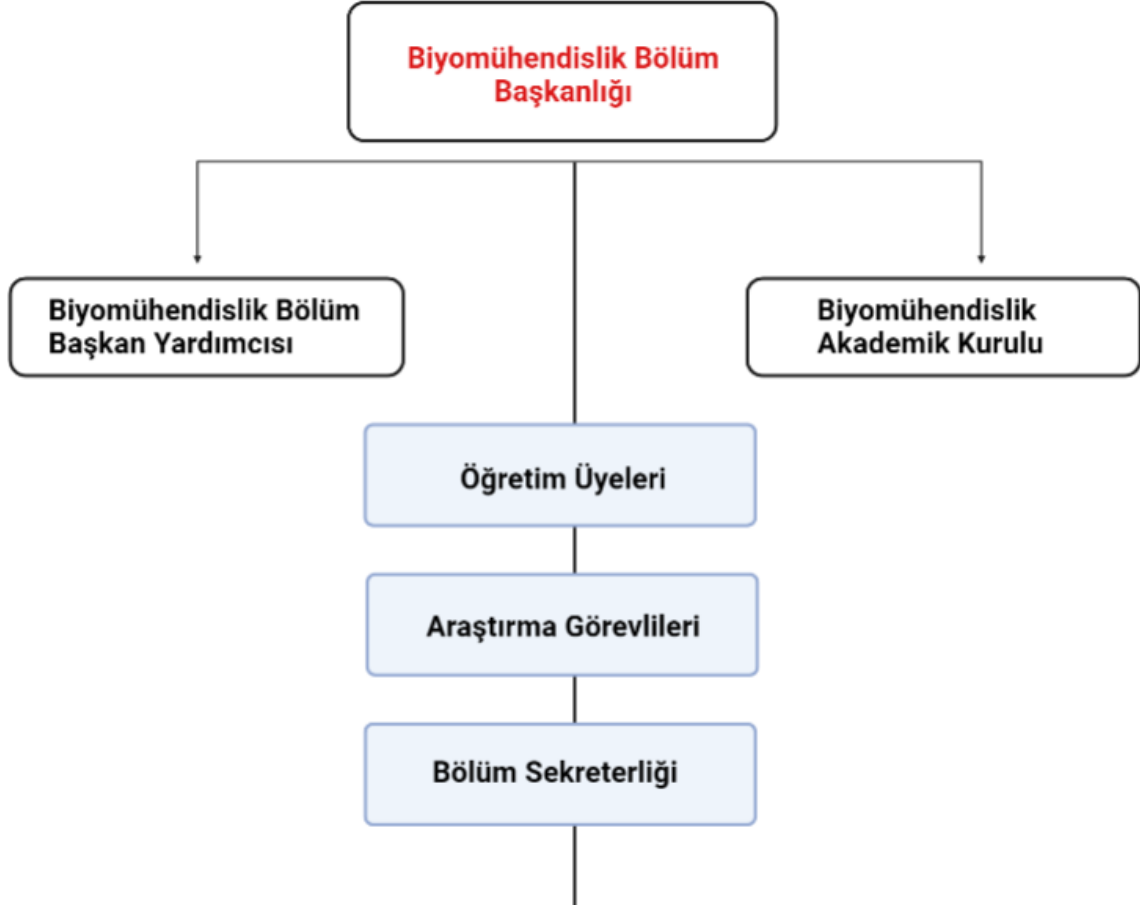
https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/%C3%96%C4%9Frenci_9163b

Bölüm başkanı, bölümün akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumludur. Bölüm başkanı, bölümün eğitim-öğretim, araştırma, proje, laboratuvar, bütçe, personel, öğrenci işleri, kalite güvencesi, paydaş ilişkileri ve diğer konulardaki planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme süreçlerini yönetir. Bölüm kuruluna başkanlık eder ve bölüm kurulunun kararlarını uygular. Bölümün akademik ve idari kadrolarının ihtiyaçlarını belirler ve atama, terfi, izin, görevlendirme, ödül ve disiplin işlemlerini yürütür. Bölüm başkanı, bölümün fakülte, üniversite, kamu kurumları, sanayi, sivil toplum ve diğer paydaşlarla olan iletişim ve iş birliğini sağlar. Bölümün misyon, vizyon, stratejik plan, öz değerlendirme raporu ve diğer belgelerini hazırlar ve günceller. Bölüm başkanı, bölümün performansını ölçer ve geliştirir. Bölüm başkanı, bölümün ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapar ve prestijini artırır. Ayrıca, bölümün akademik ve idari faaliyetleri hakkında düzenli olarak rapor verir.

Bölüm kurulu, bölüm başkanı ve bölümdeki tüm öğretim elemanlarından oluşur. Bölümün eğitim-öğretim, araştırma, proje, laboratuvar, bütçe, personel, öğrenci işleri, kalite güvencesi, paydaş ilişkileri ve diğer konulardaki politika, strateji, hedef, program, plan, proje, standart, kriter, yönerge, yöntem, işlem, değerlendirme, rapor ve önerilerini görüşür ve karara bağlar. Bölüm kurulu, bölümün lisans ve lisansüstü müfredatlarını, ders içeriklerini, ders programlarını, öğretim elemanı dağılımını, öğrenci kontenjanlarını, öğrenci kabul ve yerleştirme kriterlerini, öğrenci danışmanlığı sistemini, öğrenci değerlendirme yöntemlerini, öğrenci başarı kriterlerini, öğrenci staj ve bitirme projelerini, öğrenci değişim programlarını, öğrenci kulüp ve etkinliklerini, öğrenci burs ve ödülleri belirler ve uygular. Bölümün araştırma alanlarını, araştırma gruplarını, araştırma laboratuvarlarını, araştırma projelerini, araştırma destek programlarını, araştırma yayınlarını, araştırma patentlerini, araştırma ödülleri, araştırma etik kurallarını belirler ve uygular. Bölüm kurulu, bölümün bütçesini, gelir ve gider kalemlerini, kaynak kullanımını, kaynak yaratma yöntemlerini, kaynak paylaşımını, kaynak denetimini belirler ve uygular. Bölümün personel ihtiyacını, personel atama, terfi, izin, görevlendirme, ödül ve disiplin işlemlerini, personel eğitim ve gelişim

programlarını, personel performans değerlendirme sistemini, personel motivasyon ve memnuniyet anketlerini belirler ve uygular. Bölüm kurulu, bölümün öğrenci işleri birimini, öğrenci işleri yöneticisini, öğrenci işleri personelini, öğrenci işleri hizmetlerini, öğrenci işleri iş akış süreçlerini, öğrenci işleri veri tabanını, öğrenci işleri raporlarını belirler ve uygular. Bölüm kurulu, bölümün kalite güvencesi sistemi, kalite politikası, kalite hedefleri, kalite standartları, kalite göstergeleri, kalite ölçme araçları, kalite iyileştirme planları, kalite raporları, kalite denetimleri, kalite ödülleri belirler ve uygular. Bölüm kurulu, bölümün fakülte, üniversite, kamu kurumları, sanayi, sivil toplum ve diğer paydaşlarla olan iletişim ve işbirliği kanallarını, protokol ve anlaşmalarını, ortak projelerini, ortak yayınlarını, ortak etkinliklerini, ortak laboratuvarlarını, ortak danışmanlıklarını, ortak eğitim programlarını belirler ve uygular. Bölüm kurulu, bölümün ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını, akreditasyonunu, sertifikalandırılmasını, derecelendirilmesini, üyeliklerini, işaretlerini, logolarını, sloganlarını belirler ve uygular. Bölüm kurulu, bölümün misyon, vizyon, stratejik plan, öz değerlendirme raporu ve diğer belgelerini hazırlar ve günceller.

Bölüm başkanlığı bürosu, bölüm başkanının idari yardımcısı olan bir öğretim elemanı ve bölümün öğrenci işleri biriminden sorumlu olan bir idari personelden oluşur. Bölüm başkanlığı bürosu, bölüm başkanına bölümün akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinde destek olur. Bölüm başkanlığı bürosu, bölümün eğitim-öğretim, araştırma, proje, laboratuvar, bütçe, personel, öğrenci işleri, kalite güvencesi, paydaş ilişkileri ve diğer konulardaki veri toplama, analiz, raporlama, arşivleme, iletişim, koordinasyon, organizasyon, planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütür.



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)

Bölümümüzün yönetim modeli ve idari yapısı, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu ve Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği'ne uygun olarak, Mühendislik Fakültesi bünyesinde kurulmuş bir akademik birimdir. Bölümümüzün karar verme mekanizmaları, bölüm başkanı, bölüm kurulu ve bölüm başkanlığı bürosu tarafından yürütülmektedir. Bölümümüzün kontrol ve denge unsurları, bölüm kurulunun kararlarının fakülte ve üniversite yönetim organları tarafından onaylanması, bölümün kalite güvencesi sistemi, bölümün iç ve dış paydaşlarla olan iletişim ve işbirliği kanalları, bölümün ulusal ve uluslararası

akreditasyon, sertifikalandırma, derecelendirme, üyelik, işaret, logo, slogan gibi kalite belgeleri ve işaretleri, bölümün akademik ve idari faaliyetleri hakkında düzenli olarak rapor vermesi şeklinde belirlenmiştir. Bölümümüzün kurullarının çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, bölümdeki tüm öğretim elemanlarının bölüm kuruluna katılması, bölüm kurulunun bölümün eğitim-öğretim, araştırma, proje, laboratuvar, bütçe, personel, öğrenci işleri, kalite güvencesi, paydaş ilişkileri ve diğer konulardaki politika, strateji, hedef, program, plan, proje, standart, kriter, yönerge, yöntem, işlem, değerlendirme, rapor ve önerilerini görüşmesi ve karara bağlaması, bölüm başkanının bölüm kurulunun kararlarını uygulaması, bölüm başkanının bölümün akademik ve idari faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu olması şeklinde sağlanmaktadır. Bölümümüzün paydaşların temsil edilmesi, bölümün fakülte, üniversite, kamu kurumları, sanayi, sivil toplum ve diğer paydaşlarla olan iletişim ve işbirliği kanallarını, protokol ve anlaşmalarını, ortak projelerini, ortak yayınlarını, ortak etkinliklerini, ortak laboratuvarlarını, ortak danışmanlıklarını, ortak eğitim programlarını belirlemesi ve uygulaması, bölümün öğrenci, mezun, personel, paydaş ve diğer ilgili gruplarla olan ilişkilerini geliştirmesi ve sürdürmesi şeklinde gerçekleşmektedir. Bölümümüzün öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, bölümün misyon, vizyon, stratejik plan, öz değerlendirme raporu ve diğer belgelerini hazırlaması ve güncellemesi, bölümün performansını ölçmesi ve geliştirmesi, bölümün ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapması ve prestijini artırması şeklinde yapılmalıdır.

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

Birimimizin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikası, kurumun vizyonu, misyonu, değerleri, kalite politikası ve stratejik planı ile uyumlu olarak, kurumun etkin, verimli, şeffaf, hesap verebilir, katılımcı, paydaş odaklı, sürekli gelişen, yenilikçi, ulusal ve uluslararası düzeyde rekabetçi ve saygın bir kurum olmasını sağlamaktır. **Birimimizin yönetim ve idari alanlarla ilgili stratejik amaçları ise şunlardır:**

- Birimin yönetim ve idari yapısını, işleyişini, iş akış süreçlerini, görev tanımlarını, yetki ve sorumluluklarını, karar verme mekanizmalarını, kontrol ve denge unsurlarını, kurulların çok sesliliğini ve bağımsız hareket kabiliyetini, paydaşların temsil edilmesini, kurumun ihtiyaçlarına ve mevzuata uygun olarak belirlemek, uygulamak, izlemek ve iyileştirmek.
- Kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, topluma katkı, kalite güvencesi,

bütçe, personel, öğrenci işleri, uluslararasılaşma, paydaş ilişkileri ve diğer konulardaki politika, strateji, hedef, program, plan, proje, standart, kriter, yönerge, yöntem, işlem, değerlendirme, rapor ve önerilerini belirlemek, uygulamak, izlemek ve iyileştirmek.

- Kurumun iç ve dış paydaşlarıyla olan iletişim ve işbirliğini sağlamak, protokol ve anlaşmalar yapmak, ortak projeler, yayınlar, etkinlikler, laboratuvarlar, danışmanlıklar, eğitim programları geliştirmek ve uygulamak.
- Kurumun ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtımını yapmak, akreditasyon, sertifikalandırma, derecelendirme, üyelik, işaret, logo, slogan gibi kalite belgeleri ve işaretleri almak ve korumak.
- Kurumun performansını ölçmek, değerlendirmek, raporlamak, geliştirmek ve ödüllendirmek.

Birimimizin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalarımız ve kanıtlarımız şunlardır:

Birimimizin yönetim ve idari yapısı, işleyişi, iş akış süreçleri, görev tanımları, yetki ve sorumlulukları, karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları, kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi, kurumun web sitesinde, organizasyon şemasında, yönetmeliklerde, yönergelerde, iş planlarında, iş tanımlarında, iş akış şemalarında, tutanaklarda, raporlarda ve diğer belgelerde yer almaktadır

(<https://bilecik.edu.tr/biyomuh>).

Birimimizin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, topluma katkı, kalite güvencesi, bütçe, personel, öğrenci işleri, uluslararasılaşma, paydaş ilişkileri ve diğer konulardaki politika, strateji, hedef, program, plan, proje, standart, kriter, yönerge, yöntem, işlem, değerlendirme, rapor ve önerileri, kurumun stratejik planında, eylem planlarında, kalite planlarında, bütçe planlarında, personel planlarında, öğrenci işleri planlarında, uluslararasılaşma planlarında, paydaş ilişkileri planlarında, müfredatlarında, ders içeriklerinde, ders programlarında, öğrenci değerlendirme yöntemlerinde, öğrenci başarı kriterlerinde, öğrenci staj ve bitirme projelerinde, öğrenci değişim programlarında, öğrenci kulüp ve etkinliklerinde, öğrenci burs ve ödülleri, araştırma alanlarında, araştırma gruplarında, araştırma laboratuvarlarında, araştırma projelerinde, araştırma destek programlarında, araştırma yayınlarında, araştırma patentlerinde, araştırma ödülleri, araştırma etik kurallarında, topluma katkı projelerinde, topluma katkı etkinliklerinde, topluma katkı raporlarında, kalite güvencesi sisteminde, kalite

politikasında, kalite hedeflerinde, kalite standartlarında, kalite göstergelerinde, kalite ölçme araçlarında, kalite iyileştirme planlarında, kalite raporlarında, kalite denetimlerinde, kalite ödülleri, bütçe raporlarında, personel atama, terfi, izin, görevlendirme, ödül ve disiplin işlemlerinde, personel eğitim ve gelişim programlarında, personel performans değerlendirme sistemlerinde, personel motivasyon ve memnuniyet anketlerinde, öğrenci işleri raporlarında, uluslararasılaşma raporlarında, paydaş ilişkileri raporlarında ve diğer belgelerde yer almaktadır (<https://bilecik.edu.tr/biyomuh>).

Birimimizin iç ve dış paydaşlarıyla olan iletişim ve işbirliğini sağlamak, protokol ve anlaşmalar yapmak, ortak projeler, yayınlar, etkinlikler, laboratuvarlar, danışmanlıklar, eğitim programları geliştirmek ve uygulamak için, kurumun web sitesinde, sosyal medya hesaplarında, e-posta listelerinde, duyuru panolarında, haber bültenlerinde, tanıtım broşürlerinde, afişlerinde, videolarında ve diğer tanıtım materyallerinde paydaşlarla ilgili bilgiler, haberler, duyurular, etkinlikler, başarılar, örnekler, görüşler, geri bildirimler paylaşılmaktadır. Ayrıca, kurumun paydaşlarla yaptığı protokol ve anlaşmalar, ortak projeler, yayınlar, etkinlikler, laboratuvarlar, danışmanlıklar, eğitim programları, kurumun web sitesinde, raporlarında ve diğer belgelerde yer almaktadır(<https://bilecik.edu.tr/biyomuh>).

Birimimizin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalarımız ve kanıtlarımız, birimimizin etkin, verimli, şeffaf, hesap verebilir, katılımcı, paydaş odaklı, sürekli gelişen, yenilikçi, ulusal ve uluslararası düzeyde rekabetçi ve saygın bir kurum olduğunu göstermektedir. Birimiz, yönetim ve idari alanlarda sürekli iyileştirme ve gelişme anlayışıyla hareket etmekte, mevcut durumu analiz etmekte, iyi uygulama örneklerini incelemekte, yeni fırsat ve tehditleri değerlendirmekte, yeni hedef ve stratejiler belirlemekte, yeni uygulamalar geliştirmekte, yeni sonuçlar elde etmekte ve yeni ödüller kazanmaktadır. Birimiz, yönetim ve idari alanlarda başarılarını paylaşmakta, başkalarından öğrenmekte, başkalarına öğretmekte, başkalarıyla işbirliği yapmakta ve başkalarına ilham vermekte, böylece birimimizin ve paydaşlarımızın gelişimine katkıda bulunmaktadır.

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

Birimimiz, yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarını, kurumun vizyonu, misyonu, değerleri, kalite politikası ve stratejik planı doğrultusunda, belirlenen performans göstergeleri, hedefler, standartlar ve kriterler çerçevesinde, düzenli olarak izlemekte ve iyileştirmektedir. Birimiz, yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarını izlemek

için, kurumun web sitesinde, raporlarında ve diğer belgelerinde yer alan veri toplama, analiz, raporlama, arşivleme, iletişim, koordinasyon, organizasyon, planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme işlemlerini yürütmektedir. Birimimiz, yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarını iyileştirmek için, kurumun stratejik planında, eylem planlarında, kalite planlarında, bütçe planlarında, personel planlarında, öğrenci işleri planlarında, uluslararasılaşma planlarında, paydaş ilişkileri planlarında yer alan iyileştirme planları ve faaliyetleri geliştirmekte ve uygulamaktadır. Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme süreçlerinin etkinliğini artırmak için, mevcut durumu analiz etmekte, iyi uygulama örneklerini incelemekte, yeni fırsat ve tehditleri değerlendirmekte, yeni hedef ve stratejiler belirlemekte, yeni uygulamalar geliştirmekte, yeni sonuçlar elde etmekte ve yeni ödüller kazanmaktadır.

-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. Liderlik

-Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar (Kalite Koordinatörlüğü)

-Liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler (Kalite Koordinatörlüğü)

-Kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek (Kalite Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

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

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

- Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik değişim yönetim modeli (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Değişim planları, yol haritaları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Çevre analizi raporu (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Gelecek senaryoları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Kıyaslama raporları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Yenilik yönetim sistemi (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Değişim ekipleri belgeleri(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

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

A.1.4. 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 başkan yardımcısı organizasyondaki yeri: Bölüm Başkanına bağlı görev yapar.

Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

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 başkanına 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 organizasyonca belirlenir, duyurulur ve izlenebilir olarak kaydedilir. Bölüm öğretim üyelerinin görev aldığı tüm komisyonlar Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü ve Mühendislik Fakültesi Dekanlığı'na belirtilen görev tanım ve sorumluluklarına sahiptir. Bu görev ve sorumluluklar ilgili kişilere bildirilir, web sayfasında duyurulur. Komisyonların toplantıları kayıt altına alınır.

Kanıt Belgeler:

İş Akış Süreçleri:

https://bilecik.edu.tr/muhendislik/Icerik/%C4%B0%C5%9F_Ak%C4%B1%C5%9F_S%C3%BCre%C3%A7lerimiz_65b12

-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.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

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

Bölümümüzde kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler şunlardır:

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Bölümümüz, web sitesi, sosyal medya hesapları, e-posta listeleri, duyuru panoları, haber bültenleri, tanıtım broşürleri, afişler, videolar ve diğer tanıtım materyalleri aracılığıyla kamuoyunu bölümün vizyonu, misyonu, değerleri, kalite politikası, stratejik planı, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, topluma katkı, kalite güvencesi, bütçe, personel, öğrenci işleri, uluslararasılaşma, paydaş ilişkileri ve diğer konulardaki faaliyetleri, haberleri, duyuruları, etkinlikleri, başarıları, örnekleri, görüşleri, geri bildirimleri hakkında bilgilendirmektedir (<https://bilecik.edu.tr/biyomuh>). Bölümümüz, web sitesinde, raporlarında ve diğer belgelerinde yer alan veri toplama, analiz, raporlama, arşivleme, iletişim, koordinasyon, organizasyon, planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme işlemlerini yürüterek, kamuoyuna hesap verebilirliğini sağlamaktadır. 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. Dış paydaşlarla yapılan protokol ve anlaşma toplantıları, ortak proje toplantıları, ortak yayın toplantıları, ortak etkinlik toplantıları, ortak laboratuvar toplantıları, ortak danışmanlık toplantıları, ortak eğitim programı toplantıları, paydaş memnuniyet anketi toplantıları, paydaş geri bildirim toplantıları gibi toplantılarda, bölümün paydaşlarla olan iletişim ve işbirliği konularında bilgilendirmeler yapılmaktadır.

-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. İçe ve dışa 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 Belgeler:

Stratejik Planımızda Birimimizin Sorumluluğu:

https://bilecik.edu.tr/muhendislik/Icerik/Stratejik_Plan%C4%B1m%C4%B1zda_Birimimiz_in_Sorumlulu%C4%9Fu_5a2b2

-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.

Kanıt Belgeler:

Biyomühendislik bölüm sayfası, duyurular:

<https://bilecik.edu.tr/biyomuh/arama/4>

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

Henüz tanımını değildir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

-Misyon (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. kanıtlarak olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyaretisirasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak 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 olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyaret 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)

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.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 DaireBaşkanlığı)

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.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 artırılması 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:

- https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/Personel_c5058

- https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/%C3%96rg%C3%BCt_Yap%C4%B1s%C4%B1_1580d

- https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/B%C3%B6l%C3%BCm_Ba%C5%9Fkan%C4%B1_f099f

- https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/B%C3%B6l%C3%BCm_Ba%C5%9Fkan_Yard%C4%B1mc%C4%B1s%C4%B1_131bc

- 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)

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.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)

Kanıt Belgeler:

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, bölümde verilen derslerin planlanması, yürütülmesi ve değerlendirilmesinden sorumludur. Bu görevi Arş. Gör. Kevser Kübra KIRBOĞA yürütmektedir. Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu, bölümde yürütülen araştırma ve geliştirme projelerinin koordinasyonu, desteklenmesi ve raporlanmasından sorumludur. Ayrıca bölümün toplumsal katkı faaliyetlerini de planlamak ve yürütmekle görevlidir. Bu görevi Doç. Dr. Rafiq GURBANOV yürütmektedir. Yönetim Sistemleri Sorumlusu, bölümün yönetim sistemi kurallarına uygun olarak çalışmasını sağlamak, süreçleri izlemek ve iyileştirmek, iç ve dış denetimleri gerçekleştirmek ve raporlamak gibi görevleri yerine getirmektedir. Bu görevi Doç. Dr. Ferda MİNDİVAN yürütmektedir. Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu, bölümün stratejik planını hazırlamak, güncellemek ve uygulamak, performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve değerlendirmek, bölümün vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşmasını sağlamak gibi görevleri yerine getirmektedir. Bu görevi Prof. Dr. Mustafa Oğuzhan ÇAĞLAYAN yürütmektedir. Anket Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu, bölümün öğrenci, öğretim elemanı ve paydaş memnuniyetini ölçmek, anketler hazırlamak, uygulamak ve sonuçlarını analiz etmek, anket sonuçlarına göre iyileştirme önerileri sunmak gibi görevleri yerine getirmektedir. Bu görevi Arş. Gör. Kevser Kübra KIRBOĞA yürütmektedir. Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu, bölümün akademik verilerini toplamak, izlemek ve değerlendirmek, akademik verileri raporlamak ve yayınlamak, akademik verilerin güncelliğini ve doğruluğunu sağlamak gibi görevleri yerine getirmektedir. Bu görevi Doç. Dr. Ferda MİNDİVAN yürütmektedir.

Eğitim	Araştırma,	Yönetim	Stratejik	Anket	Akademik
---------------	-------------------	----------------	------------------	--------------	-----------------

Öğretim Sorumlusu	Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Sistemleri Sorumlusu	Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu
Arş. Gör. Kevser Kübra KIRBOĞ A	Doç. Dr. Rafig GURBANO V	Doç. Dr. Ferda MİNDİVA N	Prof. Dr. Mustafa Oğuzhan ÇAĞLAYA N	Arş. Gör. Kevser Kübra KIRBOĞA	Prof. Dr. Mustafa Oğuzhan ÇAĞLAYAN

-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.

<https://bilecik.edu.tr/biyomuh>

- İ 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.

https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/Anket_Uygulama_Takvimi

-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. İ ve dış paydaş katılımı

-İ 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, birimiz paydaşlarına, anket uygulama takvimine göre uygulanmaktadır.

Kanıt Belgeler:

https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/Anket_Uygulama_Takvimi

-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:

https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/Anket_Uygulama_Takvimi

-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)

Kanıt Belgeler:

https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/Anket_Uygulama_Takvimi

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

Öğrenci geri bildirim mekanizmalarımız, öğrencilerimizin eğitim deneyimlerini sürekli olarak iyileştirmek için çeşitli türlerde ve yöntemlerde geri bildirim sağlamalarını sağlar.

Anketler: Dönem sonu ders değerlendirmeleri, öğrenci memnuniyet anketleri ve mezun izleme anketleri gibi çeşitli anketler aracılığıyla öğrenci geri bildirimleri toplanır.

https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/Anket_Uygulama_Takvimi

E-posta Geri Bildirimleri: Öğrenciler, herhangi bir konuda geri bildirimde bulunmak için bölüm başkanı ve öğretim üyelerine doğrudan e-posta gönderebilirler.

Bu geri bildirim mekanizmaları, öğrencilerimizin eğitim deneyimlerini sürekli olarak iyileştirmemizi sağlar. Öğrenci geri bildirimlerine dayanarak, ders içeriklerini ve öğretim yöntemlerini düzenli olarak gözden geçiriyor ve geliştiriyoruz. Bu süreç, öğrencilerimizin eğitim deneyimlerini en üst düzeye çıkarmak için hayati öneme sahiptir.

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**)

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. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

-Organizasyon yapısı ve yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantı tutanakları, rapor, internet sitesilinkleri 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 paylaşılacak 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)

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.

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)

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. 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)

-İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

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

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

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)

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

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.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.

Kanıt Belgeler:

https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/Kalite_Politikam%C4%B1z_027a6

https://bilecik.edu.tr/kalite/Icerik/Anket_Uygulama_Takvimi

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

Ders Bilgi Paketleri: Her ders için hazırlanan ders bilgi paketlerinde, dersin iş yükü detaylı

bir şekilde belirtilir. Bu paketler, öğrencilerin dersin iş yükünü anlamalarına yardımcı olur.

İş Yüğü (AKTS) Belirleme Anketi: Öğrencilerden, derslerin iş yükünün belirlenmesinde geri bildirim almak için İş Yüğü (AKTS) Belirleme Anketi kullanılır.

Kanıt Belgeler:

<https://ebs.bilecik.edu.tr/>

<https://ebs.bilecik.edu.tr/BolognaBilgi/AvrupaKrediTransferSistemi>

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

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

Henüz çalışma yoktur.

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**)

Henüz çalışma yoktur.

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

Henüz çalışma yoktur.

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

Her yıl, Biyomühendislik Bölümü olarak, programımızın performansını değerlendirmek ve sürekli iyileştirme sağlamak için kapsamlı bir öz değerlendirme raporu hazırlıyoruz. Bu rapor, program çıktılarımızı değerlendirmemize yardımcı olur. Öz değerlendirme raporumuz, programın çeşitli yönlerini kapsar. Öğrenci başarısı, öğretim kalitesi, araştırma çıktıları, toplum hizmeti ve mezunların başarısı gibi konulara odaklanır. Ayrıca, önceki yıl boyunca gerçekleştirilen iyileştirmeler ve gelecek yıl için planlanan hedefler de dahil edilir.

Raporumuz, tüm paydaşlarımızın programımızın performansını anlamalarını sağlar. Öğrenciler, öğretim üyeleri, idari personel, mezunlar ve diğer ilgili taraflar, raporu web sitemizden indirebilir ve inceleyebilirler. Bu süreç, programımızın sürekli olarak gelişmesini ve öğrencilerimize en iyi eğitimi sunmamızı sağlar.
https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/Birim_%C3%96z_De%C4%9Ferlendirme_Raporu_d20d8

-Program çıktularına 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 ulaşmadığına 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.

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.

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)

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

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

-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.

*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.

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 izlenmektedir.

-Merkezi yerleştirmeyle 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.

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 düşünölen 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 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, yan dal program tercihleri, AKTS, kalite güvencesi, program akreditasyonu gibi konularda farkındalık ve beklenti düzeylerinin artırılması, 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)

Biyomühendislik Bölümümüzde, öğrencilerimizin kariyer hedeflerine ulaşmalarını desteklemek için kapsamlı bir Kariyer Danışmanlığı hizmeti sunuyoruz. Arş. Gör. Kevser

Kübra Kirboğa tarafından yürütülen bu hizmet, öğrencilerimize kariyer planlama ve geliştirme konusunda rehberlik eder.

Kariyer Danışmanlığı hizmetimiz, öğrencilerimize iş arama stratejileri, özgeçmiş ve önyazı yazma, mülakat teknikleri ve kariyer planlama gibi konularda yardımcı olur. Ayrıca, öğrencilerimizin mezuniyet sonrası hedeflerine ulaşmalarını sağlamak için staj ve iş olanakları hakkında bilgi sağlar.

Bölümümüzün web sayfasında düzenli olarak duyurular yapılır ve Kariyer Kapısı üzerinden danışmanlık hizmetleri gerçekleştirilir. Bu platformlar, öğrencilerimizin danışmanlık hizmetlerimize kolayca erişmelerini sağlar.

Öğrencilerimizin kariyer hedeflerine ulaşmalarını desteklemek için sunduğumuz bu hizmetler, Biyomühendislik Bölümümüzün öğrenci merkezli yaklaşımının bir parçasıdır.

https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/Kariyer_Danismanligi_77f

-Öğrencilerin Katılımına İlişkin Kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

https://bilecik.edu.tr/biyomuh/Icerik/Kariyer_Danismanligi_77f

-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)

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 ihtiyacı duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

-Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) (UZEM, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler (UZEM, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

-Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (UZEM, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Henüz yoktur.

B.3.5. 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 paylaşılacak 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.

B.4.2. 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.

B.4.3. 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, BAP, TTO, BİDEK, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi Koordinatörlüğü)

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

-Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları (Tüm Akademik Birimler, BAP, TTO, BİDEK, Proje Ofisi)

Henüz yoktur.

-Araştırma faaliyetlerini yürüten birimler (Tüm Akademik Birimler, Araştırma Merkezleri Dahil)

Henüz yoktur.

-Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP, TTO, BİDEK, Proje Ofisi)

Henüz yoktur.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

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

(Ar-Ge faaliyetleri iç kaynak (BAP, laboratuvar altyapısı, merkezler, kütüphane vb.), dış kaynak (TÜBİTAK, firmalar, STKlar, diğer üniversiteler, diğer kurumlar vb) aracılığıyla yürütülmektedir. Bu kapsamda veri kaybı olmaması adına veri talep edilen birimlerin konu hakkında bilgi vermeleri gerekmektedir. Laboratuvar altyapısı araştırma kaynağını

oluşturmaktadır. Bu kapsamda merkezler laboratuvar altyapısından bahsetmelidir. DAUM akreditasyonu önem arz ettiğinden bilgi verilmelidir.)

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

-Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar (Tüm Akademik Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Araştırma Merkezleri, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)

Henüz yoktur.

(Ar-Ge kapsamında satın alınan programlar, üyelikler, kitaplar vb. paylaşılmalıdır.)

-Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel) (Tüm Akademik Birimler TTO, Proje Ofisi, BAP, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü, Araştırma ve Uygulama Merkezleri,)

Henüz yoktur.

-İç kaynakların birimler arası dağılımı (BAP)

-BAP Yönergesi (BAP)

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

-Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar (BAP, TTO, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)

(Üniversite-sanayi işbirliği kapsamında akademisyenlerin danışmanlık, eğitim ve Ar-Ge projelerinin yıl bazlı dağılımı sayısı vb. bilgiler Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü tarafından eklenmelidir. TTO ise Ar-Ge projelerinin süreç yönetimine katkı sağlamadığından varsa bilgiler eklenmelidir.)

-Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler (BAP, TTO, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)

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.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, Personel Daire Başkanlığı, BAP)

(Doktora sonrası burs, kariyer programı gibi dış kaynaklı fonlardan yararlanan akademisyenler varsa mali takip bilgilerinin BAP tarafından; izinlerin ise Personel Daire Başkanlığı tarafından bilgisi verilmelidir.)

-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, BİDEK)

(BİDEK tarafından desteklenen akademisyenlere dair istatistiki veri verilmelidir.)

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, TTO, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü)

(Araştırma yürüten öğretim elemanlarının geri bildirimleri rapor, sunum vb. bilgiler hakkında bilgi verilmelidir. Örneğin, araştırma sonucu ortaya çıkan bir buluşun ön araştırma raporu hazırlanıyor, ardından buluş sahibi akademisyen FSMKD'da sunum yapıyor ise bu verilere dair istatistiki veriler paylaşılmalıdır.)

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, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme 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)

(Akademisyenlerimizin danışman, araştırmacı vb. olduğu projelere dair bilgiler ya da akademisyenlerin COST gibi yapılara bireysel katılımı gibi hususların gözden kaçmaması adına yukarıdaki birimlere ek olarak tüm akademik birimlerin akademisyenlerden veri toplayarak ilgili bilgiler paylaşılmalıdır.)

Bölümde ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri 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.

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, TTO)

(Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler içerisinde patent ve ÜSİ süreci hakkında da bilgi verilmelidir.)

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, TTO, BİDEK, Araştırma Merkezleri)

(Patent sayıları, ÜSİ kapsamına firma ile çalışan akademisyen sayısı, teknoloji tabanlı girişimci sayıları hakkındaki bilgilere de yer verilmelidir. Araştırma merkezlerinde destek olunan akademisyen proje sayısı da eklenebilir.)

-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 faaliyetleri 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.*

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, yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmekte midir? İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilir midir? İyileştirme adımlarının kanıtları bulunmakta mıdır?

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

-Girişimcilik: Henüz yoktur.

-Fikri mülkiyet ve patentler: Henüz yoktur.

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