2025 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

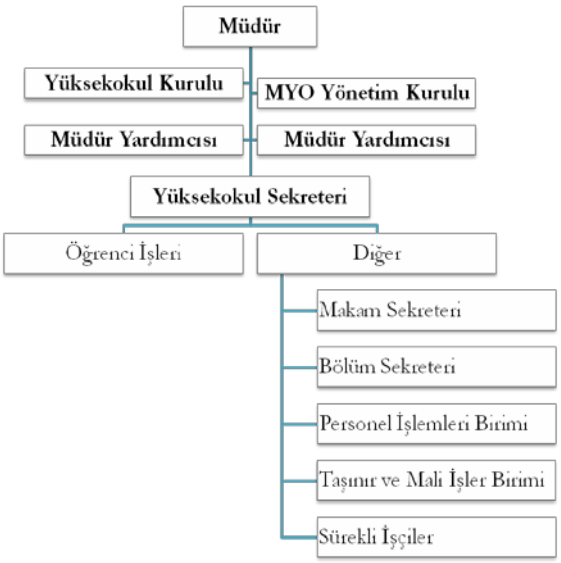
(TASARIM BÖLÜMÜ, İÇ MEKÂN TASARIMI PROGRAMI)

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

-Yönetim modeli ve organizasyon şeması ile görev tanımları kanıtlayıcı belgelerle birlikte aşağıda verilmiştir;



Birim Kalite Komisyonu

GÖREVİ	UNVANI	ADI SOYADI	BAŞKAN/ÜYE
Müdür	Prof. Dr.	Al** AK***** BO*****	Başkan
Raportör	Meslek Yüksekokulu Sekreteri V.	Ne*** GÜ***	Üye
Bölüm Başkanı	Prof. Dr.	Mu*** AL**********	Üye
Bölüm Başkanı	Prof. Dr.	Ed** AV***	Üye
Bölüm Başkanı	Prof. Dr.	Ba*** AL******	Üye
Bölüm Başkanı	Prof. Dr.	Ad** KO******	Üye
Bölüm Başkanı	Doç. Dr.	Er*** AY*****	Üye
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi	Ya***** SA**	Üye
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi	Me**** GÖ****	Üye
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi	Da*** Yü**** KÜ***	Üye
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi	Te*** TÜ*********	Üye
Bölüm Başkanı	Dr. Öğr. Üyesi	Bü**** TU***	Üye

Görev tanımlarına ait kanıtlayıcı belgeler;

https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72326

https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72325?AspxAutoDetectCookieSupport=1

İş akış süreçlerine ait kanıtlayıcı belgeler aşağıda verilmiştir.
Kanıtlayıcı belge: https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Kurum/52300778

-Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması

İç paydaş listesi

1 Akademik Personel

2 İdari Personel

3 Öğrencilerimiz

Kanıt;

https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7077_fcbd_Stratejik_Plan_2022-2026%20güncellenmiş%20versiyon.pdf

Dış paydaş listesi

1 Belediyeler

2 Mimarlar/ İç mimarlar Odası

3 Özel Sektör

4 Diğer Üniversiteler

Kanıt;

https://www.bilecik.bel.tr/Haberler/44

İç paydaşlarla yapılan toplantılar

Bölümdeki kararlar ve uygulamalar konusunda iç paydaşların bilgilendirilme yöntemi; kurumdaki kararlar ve uygulamalardan iç paydaşlar Kurumun web sayfasından bilgilendirilmektedir ve bölüm içerisinde mail yoluyla bilgilendirme ve iletişim yapılmaktadır.

Kanıt;

https://bilecik.edu.tr/myo-icmekantasarimi/

https://obs.bilecik.edu.tr/login.aspx?ReturnUrl=/default.aspx

-Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar, üniversitemiz stratejik planında belirtildiği unsurlar çerçevesinde gerçekleştirilmektedir.

-Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirmelerde ö**ğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek üzere tanımlı süreçlerimiz ve mevcut uygulamalar**ımız bulunmaktadır. Bu konuda Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izleme koordinatörlüğü yönetmeliği dikkate alınmaktadır.

Kanıt;

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaları konusunda uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim ilke, yöntem ve tekniklerine ilişkin uygulamalar mevcuttur.

https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/140173 (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Ayrıca kurumumuzda öğrencinin kariyer gelişimini ve mesleki tecrübesini geliştirmek adına '3+1 İşletmede Mesleki Eğitimi Uygulaması' eğitim öğretim modeli uygulanmaktadır. Bu uygulamaya ait yaklaşım ve iş akışına ait kanıtlayıcı belgeler şu şekildedir;

Kanıt;

https://www.bilecik.edu.tr/ime

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. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında 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. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

-Görev tanımı: Meslek yüksekokulu internet sayfasındaki bağlantılarda görev ve görev tanımları bulunmaktadır.

Kanıtlayıcı belge:

https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72326

https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/72325?AspxAutoDetectCookieSupport=1

https://www.bilecik.edu.tr/myo/Icerik/İdari_Personel_97a9d

-İş akış şeması:

Kanıtlayıcı belge: EBYS

-Kalite Yönetim Süreci El Kitabı (Kalite Koordinatörlüğü)

-İzleme ve Değerlendirme Raporları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Geri bildirim yöntemleri:

Birim olarak Ders değerlendirme anketi, Öğretim elemanı değerlendirme anketi, uzaktan eğitimin değerlendirilmesi anketi, memnuniyet anketi gibi yıl içerisinde anketler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlayıcı belge:

https://bilecik.edu.tr/myo/Icerik/2024_2025_Guz_YY_ogrencilerimize_Yonelik_Anketlerimiz

Ayrıca;

- Akademik ve İdari Personel Kurumsal E-Posta adresleri
- Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM)
- Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden de geri bildirimler alınmaktadır.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler:

Bu konuda yıllık olarak birim faaliyet raporu hazırlanmaktadır. Hazırlanan raporlar, üniversitenin kalite

birimine, MYO müdürlüğüne ve birim arşivine konmaktadır. Ayrıca birim web sayfamız üzerinden de kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

-İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri, Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme çalışmaları, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar

Dış paydaşlarımız ile 3+1 iş yeri uygulama eğitimi kapsamında her dönem (yılda iki kez) iletişim kurulmakta olup sürekli geri bildirimler alınmaktadır. Ayrıca yaz dönemi iş yeri stajı kapsamında da dış paydaşlarımızdan geri bildirimler alınmaktadır. Böylelikle yıl içerisinde sürekli olarak iç değerlendirme yapılmakta ve buna göre alınacak önlemler ivedilikle gerçekleştirilmektedir. Örneğin; işyeri stajı sırasında sorumlu danışman akademisyenin firmayı ziyareti sırasında öğrencilerin bilgi, davranış ya da disiplinine yönelik geri bildirimler alınmakta olup, söz konusu değerlendirmeler birim içerisinde diğer akademik personelle de paylaşılmaktadır. Buna bağlı olarak ilgili işyerlerinin öğrencilerden beklentilerine yönelik ders içerikleri zenginleştirilmektedir. Standart uygulamalar ve mevzuatın dışında, video konferans aracılığıyla da dış paydaş ve öğrencilerimiz ile iletişim kurulmaktadır.

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:
https://bilecik.edu.tr/myo-icmekantasarimi/Icerik/MiSYON__ViZYON__iLKE_VE_DEgERLERiMiZ

https://bilecik.edu.tr/myo-icmekantasarimi/Icerik/PROGRAMIMIZ_HAKKINDA

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 Amaçlarıyla 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)

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 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.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)

İnsan kaynakları açısından söz konusu politika, üniversitemiz Personel Daire Başkanlığı bünyesinde

belirlenmiştir. Buna dair hedefler ve kanıtlayıcı belge:

https://www.bilecik.edu.tr/personel/

Teşvik ödüllendirmede, yine Personel Daire Başkanlığı bünyesinde Akademik Teşvik ve ödüllendirme mevzuatı uygulanmaktadır.

Kanıtlayıcı belge:

https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/63152

- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematiği 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:

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.3.4. Süreç yönetimi

-Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları(tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler), ilgili sistemler,

yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dâhil)

Bu konuda Meslek Yüksekokulu bünyesinde tanımlı iş akış süreçleri uygulanmaktadır.

İş Akış Süreçleri

Öğrenci Belgesi/Not Durum Belgesi İş Akış Süreci

Sınav Programlarının Hazırlanması İş Akış Süreci

Kısmi Zamanlı Öğrenci Çalıştırma İşlemleri İş Akış Süreci

Öğrenci Temsilciliği Ve Konsey Seçim İşlemleri İş Akış Süreci

Yemek Bursu İşlemleri İş Akış Süreci

Öğrenci Disiplin Soruşturması İşlemleri İş Akış Süreci

Yeni Kulüp Kurma İşlemleri İş Akış Süreci

Yeni Bölüm Açılması İşlemleri İş Akış Süreci

Sınavlara İtiraz İş Akış Süreci

Mazeret Sınav Dilekçe İş Akış Süreci

İlişik Kesme İşlemleri İş Akış Süreci

Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akış Süreci

Yeni Öğrenci Kayıt İşlemleri İş Akış Süreci

Uzaktan eğitimde öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçlerde ise BŞEÜ Uzaktan Eğitim Uygulama Esasları ve İşleyiş Yönergesine göre uygulama yapılmaktadır.

Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerle ilgili uygulamalar, (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) da ise BŞEÜ Engelli Öğrenciler Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesine göre işleyiş gerçekleştirilmektedir.

-Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim mekanizması, (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Görevi	Ünvanı ve Adı soyadı	İletişim	E-mail
Birim Kalite Temsilcisi	MYO Müdürü Prof. Dr. Al** AK**** BO*****	02282141545	alev.akpinar@bilecik.edu.tr
Kalite Raportörü	Yüksekokul Sekreteri Ne*** GÜ***	02282141333	necmi.guven@bilecik.edu.tr
Eğitim Öğretim Sorumlusu	Program Sorumlusu Öğr. Gör. Sa*** ER*****	02282142486	sabir.ertekin@bilecik.edu.tr
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Program Sorumlusu Öğr. Gör. Pı*** DA*****	02282142667	sabir.ertekin@bilecik.edu.tr
Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Program Sorumlusu Öğr. Gör. Sa*** ER*****	02282142486	sabir.ertekin@bilecik.edu.tr
Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Program Sorumlusu Öğr. Gör. Fu*** BA****	02282142637	sabir.ertekin@bilecik.edu.tr

Anket hazırlama ve değerlendirme Sorumlusu	Program Sorumlusu Öğr. Gör. Pı*** DA*****	02282142667	sabir.ertekin@bilecik.edu.tr
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu	Program Sorumlusu Öğr. Gör. Fu*** BA****	02282142637	sabir.ertekin@bilecik.edu.tr

-Süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin faaliyetler

- Paydaş katılımına dair faaliyetler, 3+1 iş yeri ve uygulaması eğitimi kapsamında her dönem firma.bilecik.edu.tr adresi üzerinden kayıt yaptıran firmalar ve ilgili işyeri uygulama eğitimleri

- Birim içi toplantılara dair zoom ya da Google meeting üzerinden yapılan toplantılar

-Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar, Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar

Süreç yönetimi Eğitim-öğretim ve araştırma ile idari ve destek süreçleri birim web sayfasında yer almaktadır ve ilgili yasal mevzuatlar çerçevesinde sürdürülmektedir. Birim web sayfasında "Uzaktan Eğitim Sistemi (UZEM)" başlığı ile uzaktan eğitim hizmetlerine ilişkin detaylı bilgiye erişim sağlanmaktadır.

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.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

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

İç paydaş listesi
1 Akademik Personel
2 İdari Personel
3 Öğrencilerimiz

Dış paydaş listesi
1 Belediyeler
2 Mimarlar/ İç Mimarlar Odası
3 Özel Sektör
4 Diğer Üniversiteler

Kanıt;
https://www.bilecik.bel.tr/Haberler/44
http://www.mimarlarodasi.org.tr/
Bunlara ek olarak özel sektörden uzman davetlilerin derslere katılımı ile ilgili belgeler birimimizce dokümantasyon olarak saklanmaktadır.

-Paydaş önceliklendirilmesi

Önceliklendirmede, iç paydaşlarımız ilk sırada yer almaktadır.

-Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler

Kanıtlayıcı belge:
3+1 iş yeri uygulaması kapsamında firma.bilecik.edu.tr adresine kayıt yaptıran firmalar

-Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
Kanıtlayıcı belge:
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.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

-Öğrencilerin dilek/şikâyet/önerilerini ilettikleri kanallar

- Cimer
- Yüzyüze
- Akademik personel mailleri
- Öğrenci Bilgi Sistemi
- Uzaktan Eğitim Sistemi

-Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler
Birimizde uygulama alanı olmadığı için üniversite içerisinde bir atölye oluşturulmuş ve uygulamalı derslerimizin bir kısmı bu atölyede gerçekleştirilmeye başlanmıştır. Aynı zamanda üniversitemiz Tarımsal Uygulama ve Araştırma Merkezi'nden bir sera talebinde bulunulmuş ve öğrencilere uygulama yapma imkânı tanınmıştır.
Ayrıca 3+1 işyeri uygulaması kapsamında öğrencilerin yaşadığı sıkıntılar, dış paydaşlar ile görüşülerek optimize edilmiştir.

-Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımına ilişkin örnekler

Staj yerini seçme
Ders seçme

-Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar

İlgili belgeler birimimizce dokümantasyon olarak saklanmaktadır.

-Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar
(Uzaktan/Karma Eğitim dâhil)
Elektronik, yüz yüze ya da yazılı kaynaklar
Öğrenci Bilgi Sistemi

Akademik personelin iletişim adresleri (e-posta ve telefon)

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.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:
https://www.bilecik.edu.tr/main/Icerik/Mezun_Bilgi_Sistemi_fe095

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 kulanım 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 paylaşılmak 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 ulaşılıp 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.)

Ek kontenjan ile gelen öğrencilerin, 1,5 aylık kayıpları, online ders süreci ile telafi edilmiştir.
Kanıtlayıcı belgeler: video kaydı

-Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

-Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar Birimimizin ilk açıldığı yıllardan itibaren ilgili ders içeriği, iç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda iyileştirilmiştir.
Kanıtlayıcı belge: Önceki yıllara ait ders programları

Kanıt Belgeler:

https://ebs.bilecik.edu.tr/Program/DersProgramYeterlilikleriIliskileri?BolumNo=335

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

-Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar, ilan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar aşağıda verilmiştir.
Birimimizdeki ders programı, tasarım ve uygulama yöntem ve teknikleri eşit şekilde dağılım yapılarak oluşturulmuştur. Ders programında ilgili ders içeriğini verebilecek yetkin akademik personelin gerekli durumlarda görevlendirilmesi söz konusudur.
Kanıtlayıcı belge:

http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/DersPlani?BolumNo=335

-Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
-Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
Kanıt: Önceki yıllara ait ders programları

http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/DersPlani?BolumNo=335

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

Program dışından alınan derslerimiz mevcut değildir. Birimimizin program çıktıları arasında

Bilim, Sanat ve Tasarımın birlikte yorumlandığı kendi ekolüne ve özgün modeline sahip bir öğretim sistemiyle, Cumhuriyetin temel değerlerini özümsemiş, ulusal ve evrensel sorunlara duyarlı, analitik düşünce yeteneğine sahip, eleştirel düşünebilen, girişimci, yenilikçi, hayatın içinde ancak geleceğin peşinden koşan, özgüveni yüksek mezunlar yetiştirmek.

Sürekli değişen toplumsal, kültürel, ekonomik ve teknolojik gereksinimleri tespit ve tahlil edebilecek, geleceği şekillendirecek, toplumun ve iş yaşamının gereksinimlerine evrensel standartlarda yanıt verebilen, yenilikçi ve girişimci global liderler yetiştirmektir.

-Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar

Kanıt Belgeler:
http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/DersProgramYeterlilikleriIliskileri?BolumNo=335

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

-AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dâhil) (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

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Diploma, Diploma Eki ile Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge
Kanıt Belgeler:
EBYS
-Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar

- Ders AKTS leri kapsamında tanımlı öğrenci iş yükleri
- Öğrencinin ders seçimi yaptıktan sonra danışmanın ilgili iş yükünü kontrol ederek onaylaması
- Ders değiştirme hakkının Ekle-Sil haftasında tanınması

-Diploma Eki (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

* Kanıtlar 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

Kanıt Belgeler:
https://ebs.bilecik.edu.tr/Program/DersPlani?BolumNo=335

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

-Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar
Yıllık olarak düzenlenen programlarda ilke ve kurallar Meslek Yüksekokulumuz tarafından tanımlı Eğitim – Öğretim yönetmeliği kapsamında gerçekleştirilmektedir.
https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/152892

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

-Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme)
Kalite kapsamında yıllık öz değerlendirme raporları oluşturulmakta olup birimizce arşivlenmektedir.

-Program çıktılarına ulaşılıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

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

-Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar
Birim ders programı, birimde yer alan tüm akademik personelin katılımıyla gerçekleştirilen toplantılarda yapılmaktadır. Ardından MYO müdürlüğüne iletilmektedir. Öğrenciler, Öğrenci Bilgi Sistemi aracılığıyla ilgili program ve içeriğine ulaşabilir ve dönem başında ders seçimi yapabilirler. Bu yolla, paydaşlarımız bir fiil sürecin içerisinde bilgilendirilmektedir.
-Programın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler
Dış paydaşlar aracılığıyla ders programların amacına ulaşılıp ulaşmadığına dair geri bildirimler alınmaktadır. Ayrıca mezun öğrenciler aracılığıyla alınan geri bildirimler, program hakkında önemli veriler sunmaktadır.
Kanıt:
https://bilecik.edu.tr/myo-icmekantasarimi/Icerik/AKADEMiK_PERSONEL_8e2

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.1.6. 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)

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. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

-Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı
Birimimizde öğrenci merkezli öğretim yöntemi baz alınmaktadır.
-Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar
(UZEM ve Tüm Akademik Birimler)

-Aktif ve etkileşimli öğretme yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar

BİLECİK ŞEYH EDEBALİ ÜNİVERSİTESİ ÖN LİSANS VE LİSANS EĞİTİM-ÖĞRETİM YÖNETMELİĞİ uygulanmaktadır

Kanıt:

https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/152892

-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

Yazılı ve sözlü sınavlar
Ödevler
Uygulama ödevleri

-Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)

Test- Çoktan seçmeli

Klasik

Araştırma ödevleri

Sunum ödevleri-Sözlü sınav örneği

Uygulama ödevleri

Araştırma ve proje ödevleri

-Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını gösteren ders bilgi paketi örnekleri

Kanıt:

http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/DersPlani?BolumNo=335

https://ebs.bilecik.edu.tr/Program/SinavDegerlendirmeVeNotlandirma?BolumNo=335

-Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar
Bu konuda BŞEÜ Engelli Öğrenciler Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi dikkate alınmaktadır.
-Sınav güvenliği mekanizmaları
Birimimizde tüm sınavlar yüz yüze olacak şekilde bir uygulama yapılmıştır. Bu hususta sınav güvenliği adına, sınav yapılacak sınıflar, ilgili güvenlik görevlileri tarafından sınav öncesi açılmakta olup, sınavlarda, sınavı yapan ilgili öğretim elemanı ile gözetmenler güvenliği sağlamaktadır.
-İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları

Kanıt Belgeler:
https://www.bilecik.edu.tr/dosya/10406_2195_3.pdf

https://www.bilecik.edu.tr/dosya/35620_5648_ön%20lisans%20ve%20lisans%20eğitim%20öğretim%20yönetmeliği.pdf

*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

- Birim web sayfası https://bilecik.edu.tr/MYO-icmekantasarimi

Kanıt Belgeler:

https://www.bilecik.edu.tr/dosya/10801_0079_İntibak%20Yönergesi.pdf

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

-Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar
Birimimizde BŞEÜ Eğitim Öğretim Yönetmeliği ne bağlı işleyiş gerçekleştirilmektedir.
https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/152892
-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)

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.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

Öğrenme kaynakları, öğretim elemanının hazırladığı ders doküman ve sunumları

Kitaplar

e-kaynaklar

İşyeri Uygulama örnekleri kullanılarak öğrenme ortamı oluşturulmaktadır

-Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dâhil)

- UZEM sistemine yüklenen akademisyen sunum ve notları
- Kütüphane kaynakları
- İnternet
- İşyeri uygulamaları

-Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler

- UZEM verileri
- Sınav dokümanları
- Sınav ders değerlendirme formları

Birimimiz ve öğrenci işleri tarafından arşivlenmiştir.

-Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.)

- Sınavlar
- Staj dosyaları

-Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar

İç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimler neticesinde düzenlenen öğrenme kaynakları akademik personelimizce kanıtlanabilir şekilde arşivlenmiştir.

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.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

-Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler

Her yıl birime kayıt yaptıran öğrencilere akademik danışman atanmaktadır. Akademik danışman atamasında her öğretim elemanına eşit görev yüklenmektedir. Öğrencilerin ders seçimi ve eğitimi sırasındaki tüm süreçlerde öncelikle akademik danışmanı ile iletişim kurması gerekmektedir. Ayrıca diğer öğretim elemanları tarafından da öğrencinin şikâyet ve istekleri alınabilmektedir.

-Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı Süreçler

Yüz yüze eğitim sürecindeki işleyişimiz uzaktan eğitim sürecinde de birebir aynıdır.

-Öğrencilerin Danışmanlara Erişimine İlişkin Mekanizmalar

Yüz yüze

Akademik personelin iletişim adresleri ile

İdari birimlerin iletişim adresleri ile

-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)

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

-Öğrencilerin Katılımına İlişkin Kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

-Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor 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.3.3. Tesis ve altyapılar

-Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar

Birimimiz tarafından kullanılması talep edilen altyapılar EBYS aracılığıyla müdürlüğe iletilmektedir. Söz konusu talep müdürlük tarafından değerlendirilerek mevcut onay ya da red EBYS aracılığıyla birime

iletilmektedir.

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

-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)

-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:
https://bilecik.edu.tr/myo-icmekantasarimi/Icerik/PROGRAMIMIZ_HAKKINDA

https://bilecik.edu.tr/ue

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)

-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)

-Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

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.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)

-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
Birimimizde Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına dikkat edilmekte olup ilgili ders dağılımları akademik personelin uzmanlık alanlarına göre yapılmaktadır.
-İzleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel 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.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

-Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dâhil) 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
İlgili kanıtlar, Müdürlüğümüzde mevcuttur.
-Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

(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.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)

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. ARAŞTIMA GELİŞTİRME

C.1. Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

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

-Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları (Tüm Akademik Birimler)

-Araştırma faaliyetlerini yürüten birimler (Tüm Akademik Birimler)

-Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (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.

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)
-Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)

- Kamu statüsünde üniversitemiz BAP birimi
- Özel statüde Belediyeler ve ilgili işletmeler

-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 paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkânlar

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

-Doktora sonrası imkânlara ilişkin kanıtlar (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
-Doktora ve doktora sonrası programlar ve imkânlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
-Doktora programları ve doktora sonrası imkânlara 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.)
Birim öğretim elemanları, akademik uzmanlıkları kapsamında çeşitli proje ve tez çalışmaları gerçekleştirmektedir.
- Araştırma yürüten öğretim elemanlarının geri bildirimleri (Rapor, sunum vb.)
Birim öğretim elemanları tarafından gerçekleştirilen proje ve tez çalışmaları, ilgili rapor ve sunumları birime, birim öğretim elemanlarıyla sözlü ya da yazılı olarak paylaşılabilmektedir.
- Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
Kanıtlayıcı belge: Akademik personelin yayınları
YÖKSİS
BAP birimi evrakları
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.2.2. 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)

-Kurumun dâhil 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)

-Ulusal ve Uluslararası ortak programlar ve araştırma birimlerinde paydaş geri bildirimleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-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)

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)

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

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

-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 Daire Başkanlığı, BAP)

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

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

-Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)

Öğretim elemanı yeniden atama kriterleri kapsamında değerlendirme yapılmaktadır.

-Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları

Müdürlüğümüzce arşivlenmiştir

-Öğretim elemanlarının geri bildirimleri (Tüm Akademik Birimler)

-Öğretim elemanlarının araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Tüm Akademik Birimler, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme 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.

D. TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

-Toplumsal Katkı Stratejisi Bilgi ve teknoloji transferleri (özel sektöre ve kamu kurumlarına yapılan araştırma ve danışmanlık hizmetleri, projeler, uzmanlık paylaşımları

Üniversitemiz Teknoloji Transfer Ofisi tarafından yürütülmektedir

-Girişimcilik

Üniversitemiz Teknoloji Transfer Ofisi tarafından yürütülmektedir

-Fikri mülkiyet ve patentler

Üniversitemiz Teknoloji Transfer Ofisi tarafından yürütülmektedir

-Özel sektöre ve kamu kurumlarına sunulan laboratuvar hizmetleri (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu, Laboratuvar hizmeti veren Uygulama ve Araştırma Merkezleri)

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.

D.1.2. Kaynaklar

-Fiziksel kaynaklar (Yapı İşleri ve Teknik 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.

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

-Yıllık eğitim saati (Tüm Akademik Birimler)
-Yıllık eğitim alan kişi sayısı (Tüm Akademik Birimler)
-Toplumsal katkı faaliyeti alan katılımcıların memnuniyet oranı (% olarak)(Tüm Akademik Birimler - Tüm İdari Birimler)
-Yaşam boyu öğrenim eğitim kapsamında çalışanlara ve öğrencilere yönelik faaliyet (tez, proje, etkinlik, eğitim, sertifika programı vb.) sayısı (Tüm Akademik Birimler - Tüm İdari Birimler)
-Yaşam boyu öğrenim kapsamında topluma yönelik faaliyet (kurs, sertifika programı, seminer, tez, proje, etkinlik vb.) sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu - Araştırma Merkezleri - Tüm Akademik Birimler - Tüm İdari Birimler)
-Üniversitemizce düzenlenen ulusal ve yerel konferans, seminer, panel sayısı (Tüm Akademik Birimler - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
-Üniversitemizce düzenlenen ulusal ve yerel sergi, defile ve diğer gösteri sayısı (Tüm Akademik Birimler - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
-Üniversitemizce düzenlenen uluslararası konferans, seminer, panel sayısı (Tüm Akademik Birimler Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
-Üniversitemizce düzenlenen uluslararası sergi, defile, konser ve diğer gösteri sayısı (Tüm Akademik Birimler - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
-Üniversite tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı (Tüm Akademik Birimler - Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
-Topluma yönelik yapılan kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler (Tüm Akademik Birimler - 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.

E. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Üniversitemizle ilgili hazırlanmış olan ve https://mis.yokak.gov.tr/images/report/kgbr-1051-2017.pdf web sayfasında yayında olan Kurumsal Geri Bildirim Raporunda belirtilen gelişmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmeler ve ilerleme kaydedilemeyen noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.

F. KANITLAR

Birimlerin, liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerindeki faaliyetlerine ait toplantı tutanağı, raporlar vb. tüm dokümanlarını kalite odalarında muhafaza ettikleri ve saha ziyareti sırasında paylaşılacakları ifade edilmelidir.