

# 2023 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

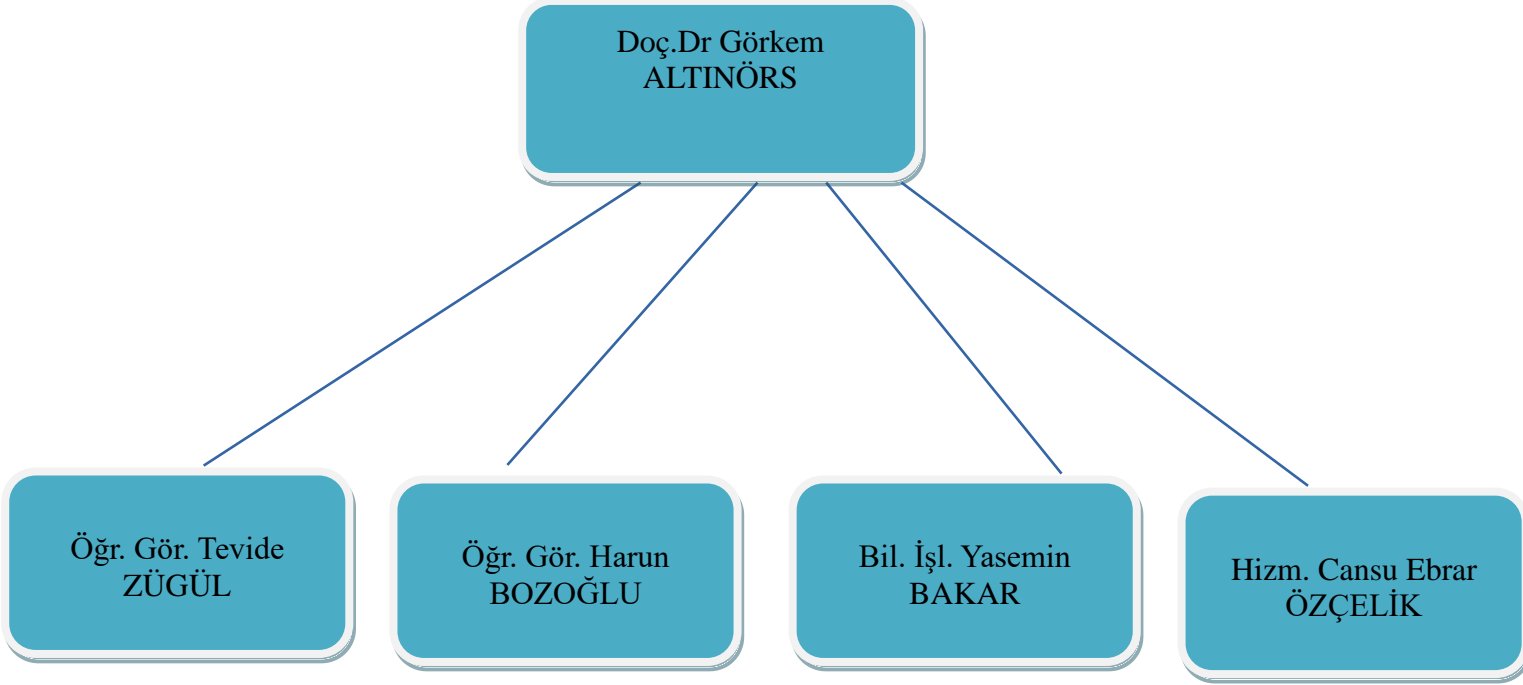
## (ULUSLARARASI İLİŞKİLER OFİSİ)

### A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

#### A.1. Liderlik ve Kalite

##### A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü Doç.Dr Görkem ALTINÖRS, Öğretim Görevlisi Tevide ZÜGÜL, Öğretim Görevlisi Harun BOZOĞLU, Bilgisayar İşletmeni Yasemin BAKAR, Hizmetli Cansu ÖZÇELİK



Rektörlük tarafından görevlendirilen Kurum Koordinatörlükleri yönetiminde faaliyet göstermektedir.

Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü 2 akademik personeli, 2 idari personeli ile Rektörlüğe bağlı bir birim olarak hizmet vermektedir.

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

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

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaları (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 paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

**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 paylaşılacak 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**

-Uluslararası İlişkiler Ofisi Kurum Koordinatörü

- Uluslararası İlişkiler Ofisi Birim Sorumlusu

#### **-Uluslararası İlişkiler Ofisi İş akış şeması :**

Erasmus personel iş akış süreci

Erasmus staj öğrenci iş akış süreci

Erasmus iş akış süreci

Farabi iş akış süreci Mevlana iş akış süreci

-Kalite Yönetim Süreci El Kitabı (Kalite Koordinatörlüğü)

-İzleme ve Değerlendirme Raporları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Geri bildirim yöntemleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

## **Kanıt Belgeler:**

Görev tanımı :

-Uluslararası İlişkiler Ofisi Kurum Koordinatörü

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/146872?AspxAutoDetectCookieSupport=1>

Uluslararası İlişkiler Ofisi Birim Sorumlusu :

<https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/146865>

-Uluslararası İlişkiler Ofisi İş akış şeması :

Erasmus personel iş akış süreci:

<http://w3.bilecik.edu.tr/uluslararasi/wp-content/uploads/sites/285/2021/02/erasmsu-personle-is-akis-sureci.pdf>

Erasmus staj öğrenci iş akış süreci:

<http://w3.bilecik.edu.tr/uluslararasi/wp-content/uploads/sites/285/2021/02/erasmus-staj-ogrenci-is-akis-sureci.pdf>

Erasmus staj öğrenci iş akış süreci:

<http://w3.bilecik.edu.tr/uluslararasi/wp-content/uploads/sites/285/2021/02/erasmus-is-akis-sureci.pdf>

Erasmus iş akış süreci:

<http://w3.bilecik.edu.tr/uluslararasi/wp-content/uploads/sites/285/2021/02/erasmus-is-akis-sureci.pdf>

Farabi iş akış süreci:

<http://w3.bilecik.edu.tr/uluslararasi/wp-content/uploads/sites/285/2021/02/farabi-ogrenci-is-akis.pdf>

Mevlana iş akış süreci:

<http://w3.bilecik.edu.tr/uluslararasi/wp-content/uploads/sites/285/2021/02/mevlana-is-akis-sureci.pdf>

### **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

-Uluslararası İlişkiler Ofisi olarak değişim programına katılacak olan akademik personel, idari personel ve öğrenciler, seçim sonuçlarını Üniversitemiz'in web sitesinden ve Erasmus Değişim Programı web sayfasından KVKK 'ya uygun hazırlanmış görmektedir.

-İlanları , değişim programlarının seçim sonuçlarına ulaşabilen akademik personel, idari personel ve öğrenciler isteklerini, itirazlarını tarafımıza uygun kanallarla iletebilmektedir.

## **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. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında 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 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 paylaşılacak 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 paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

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

- Uluslararası İlişkiler Ofisi'nde görevlendirilecek olan personel kriterleri ofis tarafından belirlenerek Rektörlük Makamına olur için gönderilir

- 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 paylaşılacak 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 paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

### A.3.4. Süreç yönetimi

- Erasmus Değişim programı süreç yönetimi; Öğrenci öğrenim hareketliliği, öğrenci staj hareketliliği, personel eğitim alma ve personel ders verme için şartlar Üniversitemiz web sitesinin ana sayfasında ve ofisimiz web sayfasında ilan edilir. Öğrenci başvuruları online olarak yapılmaktadır. Sonuçlar belirlenen tarihte ilan edilir. İstenen belgelerin tamamlanması ile değişim programı süreci başlar. Öğrenciler, Ofis, fakülteler\yüksekokullar\enstitü Rektörlük koordineli şekilde sürece dahil olur.

- Farabi Değişim programı süreç yönetimi; seçilecek öğrenciler ile ilgili şartlar Üniversitemiz web sitesinin ana sayfasında ve ofisimiz web sayfasında ilan edilir. Öğrenci başvuruları evrakların elden teslimi ile gerçekleşir.. Sonuçlar belirlenen tarihte ilan edilir. İstenen belgelerin tamamlanması ile değişim programı süreci başlar. Öğrenciler, Ofis, fakülteler\yüksekokullar\enstitü ve Rektörlük koordineli şekilde sürece dahil olur.

- Mevlana Değişim programı süreç yönetimi; seçilecek öğrenciler ile ilgili şartlar Üniversitemiz web sitesinin ana sayfasında ve ofisimiz web sayfasında ilan edilir. Öğrenci başvuruları evrakların elden teslimi ile gerçekleşir. Sonuçlar belirlenen tarihte ilan edilir. İstenen belgelerin tamamlanması ile değişim programı süreci başlar. Öğrenciler, Ofis, fakülteler\yüksekokullar\enstitü ve Rektörlük koordineli şekilde sürece dahil olur.

Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörü: Dr. Öğr. Üyesi Görkem ALTINÖRS

- Erasmus Değişim Programı sorumlusu : Öğr. Gör Tevide ZÜGÜL

- Farabi Değişim Programı sorumlusu : Bilg. İşl. Yasemin BAKAR

- Mevlana Değişim Programı sorumlusu : Öğr. Gör. Harun BOZOĞLU

#### **Kanıt Belgeler:**

#### **Erasmus Bölüm Koordinatörleri**

-

[https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_4249\\_L%C4%B0SANS%C3%9CST%C3%9C%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20ENST%C4%B0T%C3%9CS%C3%9C.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_4249_L%C4%B0SANS%C3%9CST%C3%9C%20E%C4%9E%C4%B0T%C4%B0M%20ENST%C4%B0T%C3%9CS%C3%9C.pdf)

- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_8de8\\_Fen.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_8de8_Fen.pdf)

-

[https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_bcd6\\_G%C3%BCzel%20Sanatlar.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_bcd6_G%C3%BCzel%20Sanatlar.pdf)

- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_7fd %C4%B0%C4%B0BF.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_7fd %C4%B0%C4%B0BF.pdf)

- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_19d9\\_%C4%B0nsan%20Ve%20Toplum%20Bilimleri.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_19d9_%C4%B0nsan%20Ve%20Toplum%20Bilimleri.pdf)

- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_dc55\\_%C4%B0slami%20%C4%B0limler%20Fak%C3%BCltesi.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_dc55_%C4%B0slami%20%C4%B0limler%20Fak%C3%BCltesi.pdf)

- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_d4d1\\_M%C3%BChendislik%201.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_d4d1_M%C3%BChendislik%201.pdf)

- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_695a\\_Sa%C4%9FI%C4%B1k%20Bilimler%20Fak%C3%BCltesi.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_695a_Sa%C4%9FI%C4%B1k%20Bilimler%20Fak%C3%BCltesi.pdf)

- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_728d\\_T%C4%B1p%20Fak%C3%BCltesi.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_728d_T%C4%B1p%20Fak%C3%BCltesi.pdf)

- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_be07\\_Uygulamal%C4%B1%20Bilimler%20Fak%C3%BCltesi.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_be07_Uygulamal%C4%B1%20Bilimler%20Fak%C3%BCltesi.pdf)

-

[https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_c223\\_Ziraat%20ve%20Do%C4%9Fa%20Bilimleri%20Fak%C3%BCltesi.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_c223_Ziraat%20ve%20Do%C4%9Fa%20Bilimleri%20Fak%C3%BCltesi.pdf)



- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_ac75\\_Di%C5%9F%20Hekimli%C4%9Fi%20fak%C3%BCltesi.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_ac75_Di%C5%9F%20Hekimli%C4%9Fi%20fak%C3%BCltesi.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_fc1f\\_Yabanc%C4%B1%20Diller%20YO.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_fc1f_Yabanc%C4%B1%20Diller%20YO.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_d6c0\\_B%C4%B0LEC%C4%B0K%20MYO.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_d6c0_B%C4%B0LEC%C4%B0K%20MYO.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_25b2\\_Boz%C3%BCy%C3%BCk%20MYO.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_25b2_Boz%C3%BCy%C3%BCk%20MYO.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_bca1\\_G%C3%B6lpazar%C4%B1%20MYO.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_bca1_G%C3%B6lpazar%C4%B1%20MYO.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_24b6\\_Osmaneli%20MYO.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_24b6_Osmaneli%20MYO.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_80de\\_Pazaryeri%20MYO.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_80de_Pazaryeri%20MYO.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_1257\\_Sa%C4%9Fl%C4%B1k%20Hizmetleri%20MYO.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_1257_Sa%C4%9Fl%C4%B1k%20Hizmetleri%20MYO.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_db12\\_S%C3%B6%C4%9F%C3%BCt%20MYO.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_db12_S%C3%B6%C4%9F%C3%BCt%20MYO.pdf)
- [https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536\\_7983\\_T%C3%96MER.pdf](https://www.bilecik.edu.tr/dosya/7536_7983_T%C3%96MER.pdf)

Farabi Bölüm Koordinatörleri:

- <http://w3.bilecik.edu.tr/farabi/wp-content/uploads/sites/56/2021/09/Farabi-Koordinator-Listesi-2019-2020-1.pdf>

Mevlana Bölüm Koordinatörleri:

- <http://w3.bilecik.edu.tr/mevlana/ogrenci/bolum-koordinatorleri/>

## **İç paydaş listesi**

Rektör

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Fakülteler, Meslek Yüksekokulları, Enstitü

Akademik Personel

İdari Personel

## **Dış paydaş listesi**

Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı – Türkiye Ulusal Ajans

Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı

Farabi kapsamında anlaşmalı Yurt içi üniversiteler

Erasmus kapsamında anlaşmalı Yurt dışı üniversiteler

Mevlana kapsamında anlaşmalı Yurt dışı üniversiteler

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

-Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (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.

#### **A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**

- [erasmus@bilecik.edu.tr](mailto:erasmus@bilecik.edu.tr) – [farabi@bilecik.edu.tr](mailto:farabi@bilecik.edu.tr) – [mevlana@bilecik.edu.tr](mailto:mevlana@bilecik.edu.tr) e-posta adresleri aracılığıyla ve Uluslararası İlişkiler Ofisi personellerine yüzyüze dilek, şikayet ve önerilerini iletebiliyorlar.

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

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

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

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

#### **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:**

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

- Yapılan ikili anlaşma sayısı: 43
- UİKO Yönergesi hazırlandı.
- Uluslararası Öğrenciler için El Kitabı hazırlandı.
- Bilgilendirme Toplantıları, 5 adet
- Erasmus hareketliliğine katılmaya hak kazanan öğrencilerle (Öğrenim-Staj ayrı), 23 Mart 2022 tarihinde
  - Yabancı Diller Yüksekokulu ile ortak, 2 Haziran 2021 Çarşamba günü
- Uygulamalı Bilimler Fakültesi ile ortak, 06 Ocak 2022 tarihinde
- Bozüyük MYO ile ortak, 06 Ocak 2022 tarihinde
- Engelli Öğrenciler Koordinatörlüğü (İçerme Desteği) ile ortak, 22 Kasım 2022 saat 15:30'da
- Erasmus Günleri kapsamında 3 etkinlik yapıldı
- 13 Ekim 2022 Perşembe günü saat 13:00-14:00 arasında A Blok Konferans Salonu'nda Dr. F. Güzin Ağca Varoğlu tarafından AB'de Uluslararası Öğrencilik: İmkanlar, Sınırlar, Karşılaşmalar başlıklı konferans

- 13 Ekim 2022 Perşembe günü saat 14:00-16:00 arasında İİBF Fuaye Alanı'nda Erasmus+ Canlı Kitap Etkinliği başlıklı etkinlik
- 14 Ekim 2022 Cuma günü saat 14:00-15:00 arasında A Blok Konferans Salonu'nda Dr. Yasin Acar, Dr. F. Güzin Ağca Varoğlu ve Dr. Musa Özkan tarafından tecrübe paylaşımı etkinliği
- Uluslararası Öğrenci Günleri (TÖMER ile ortak)
- Uluslararası Kültür Günleri, 2 gün, 19-20 Ekim 2022 tarihlerinde de Uluslararası Kültür Günleri gerçekleştirildi.
- Uluslararası Öğrencilere Yönelik Bilgilendirme Toplantısı (İngilizce), 18 Ekim 2022 günü uluslararası öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantısı yapıldı.
- Türkiye Ulusal Ajansı toplantıları, 2 adet
- KA131 - Koordinatörlüğümüz, Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Koordinatörlüğü tarafından 31 Ekim-02 Kasım 2022 tarihlerinde İstanbul Üniversitesi'nde düzenlenen Erasmus+ Yükseköğretim Hareketlilik (KA131) Proje Yönetimi Toplantısı'na katılmıştır.
- KA171 - Koordinatörlüğümüz, Dışişleri Bakanlığı Avrupa Birliği Başkanlığı Türkiye Ulusal Ajansı Yükseköğretim Koordinatörlüğü tarafından 29 Eylül 2022 tarihinde Eskişehir Anadolu Üniversitesi Atatürk Kültür ve Sanat Merkezi'nde düzenlenen Erasmus+ Programı Programla İlişkili Olmayan Üçüncü Ülkeler ile Yükseköğretim Öğrenci ve Personel Hareketliliği Projesi (KA171) Proje Yönetim Toplantısı'na katılmıştır.
- Uluslararası Eğitim Teknolojileri Şirketleri ile online toplantılar (İngilizce YL programı için tanıtım)
- Keystone (Norveç), 5 Aralık 2022, 13:00-14:00 arası
- Watch My Competitor (İngiltere), 27 Ekim 2022 tarihinde
- Find A University (İngiltere), 28 Eylül 2022
- Virtual Internship (Fransa), 18 Ağustos 2022 tarihinde
- Barcelona EAIE Konferansı ve Fuarı, 13-16 Eylül tarihleri arasında
- Stockholm'de Inclusive Mobility Çalıştayı (masraflar İsveç Ulusal Ajansı tarafından karşılandı), 7-8 Nisan 2022
- Avrupa Dayanışma Programı (Gençlik Hareketi) bilgilendirme toplantısı, 1 Mart 2022 tarihinde saat 13:00'te
- KA220 Projeleri tanıtımları tanıtımları
- Erasmus Sınavı - Yabancı Diller Yüksekokulu tarafından (4 Mart 2022, tüm birimlerle ortak) • İngilizce YL Programı hazırlandı, güncellenmiş hali tekrar YÖK'e gönderildi
- Erasmus Hareketliliğinden yararlanan öğrenci ve personele anket çalışması yapılmıştır. Anketler yazımız ekinde yer almaktadır.
- İsteyen personel Erasmus Hareketliliğini 2 haftalık uzatmıştır

## **Kanıt Belgeler:**

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

### **A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları**

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

-Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi) (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı)

## **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 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 paylaşılacak 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)

-Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar (Tüm Akademik Birimler) -Programların tasarım ve onay sürecinin 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 paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

#### **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)

### **Kanıt Belgeler:**

#### 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 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 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)

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

-Programların tasarım ve onay sürecinin 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.

#### 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)

#### **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.1.3. 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)
- Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar (Tüm Akademik Birimler)
- Diploma Eki (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

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

#### **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.1.5. 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)

-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) (Tüm Akademik Birimler)

-Program çıktılarına ulaşıp 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 (Tüm Akademik Birimler)

-Programın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü ile 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.1.6. 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 paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri -Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı (Tüm Akademik Birimler)

-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 paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

-Programlardaki uygulama örnekleri (Tüm Akademik Birimler)

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

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

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

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

-İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları (Tüm Akademik Birimler) \* Kanıtlar 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

#### **Kanıt Belgeler:**

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

#### **B.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)

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

#### **Kanıt Belgeler:**

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

#### **B.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)

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

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

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

#### **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 (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler) -

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

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

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

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

-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 (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-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: 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.3.4. 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 (UZEM, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Bilgi İşlem 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 paylaşılacak 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 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)

-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 paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

#### 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)

-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 paylaşılacak 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 paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

### **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)

-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 paylaşılacak 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) (Tüm Akademik Birimler) -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 imkanlar.

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

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

-Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları(Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

#### **Kanıt Belgeler:**

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

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

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi -Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) (Tüm Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı, TTO, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi, Döner Sermaye Müdürlüğü)

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

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

#### 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)

-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)

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

-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)

#### **Kanıt Belgeler:**

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

#### **C.3. Araştırma Performansı**

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

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

-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)

-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 Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)

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

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

(Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü)

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

##### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**

(Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü)

Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturuldu mu? Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı

politikası ile uyumu, görev tanımları belirlendi mi? Yapının işlerliği izlenmekte midir ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmekte midir?

### Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Toplumsal katkı yönetim modeli
- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri
- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

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

### Örnek Kanıtlar

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

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

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

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

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

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

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?

### **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