

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ İDARİ BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME HAZIRLAMA REHBERİ

GENEL BİLGİLER

Giriş

Hacettepe Üniversitesi İdari Birim İç Değerlendirme Raporu (HÜ-İBİDR); “*Hacettepe Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Ve Kalite Komisyonu Kuruluş, Görev Ve Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönergesi*”nin ilgili maddeleri uyarınca idari birimin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kurumsal İç Değerlendirme Raporunu (KİDR) oluşturmak üzere her yıl hazırlanır.

Bu kılavuzda, HÜ-İBİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, konuya ilişkin açıklamalar ve öneriler yer almaktadır.

Amaç

HÜ-İBİDR'nin amacı, akademik birimin kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımaya ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. İdari birime ait BİDR, birimin öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktısıdır. Olgunluk düzeyi yüksek bir İBİDR, ancak, yıl içerisinde iç kalite güvencesi sistemi ve iç değerlendirme çalışmalarının etkin ve etkili gerçekleştirilmesi ile mümkündür.

İçerik

HÜ-İBİDR ile birimlerin iç kalite güvencesi sisteminin olgunluk düzeyi irdelenmelidir. Bu kapsamda aşağıdaki soruların kanıta dayalı olarak yanıtlanması beklenmektedir:

- Birimin değerleri, misyon ve hedefleriyle uyumlu olarak; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği,
- Birimin genelinde ve süreçler bazında izleme ve iyileştirmelerin nasıl gerçekleştirildiği,
- Planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerine paydaş katılımının ve kapsayıcılığın nasıl sağlandığı,
- Kurumun iç kalite güvencesi sisteminde güçlü ve iyileşmeye açık alanların neler olduğu,
- Gerçekleştirilemeyen iyileştirmelerin nedenleri,
- Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için kalite güvencesi sisteminde sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı.

Dereceli Değerlendirme Anahtarı ve Kullanımı

HÜ-ABİDR, YÖKAK'ın kurumsal değerlendirme süreçleri; **Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı** ana başlıkları altında toplam 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt ile dikkate alınarak hazırlanması beklenmektedir.

Değerlendirme süreçlerinde kullanılan temel araç YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'dır. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı yükseköğretim kurumlarının iç değerlendirme çalışmaları ve kurum iç değerlendirme raporu yazımında ve aynı zamanda dış değerlendirme süreçlerinde de kullanılan rubrik tarzında geliştirilmiş bir ölçme aracıdır. Kurumsal değerlendirme ya da karar verme süreçlerinde açıklık, nesnellik, anlaşılabilirlik, tutarlık ve şeffaflığını arttırmak amacıyla geliştirilmiştir.

• YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'nda her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları; **PLANLAMA, UYGULAMA, KONTROL ETME VE ÖNLEM ALMA (PUKÖ)** basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmış olup, 1-5 arasındaki bir ölçekle derecelendirilmiştir. Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır. Alt ölçütlerin PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirilmiş olgunluk düzeyleri Şekil 1'de özetlenmektedir.



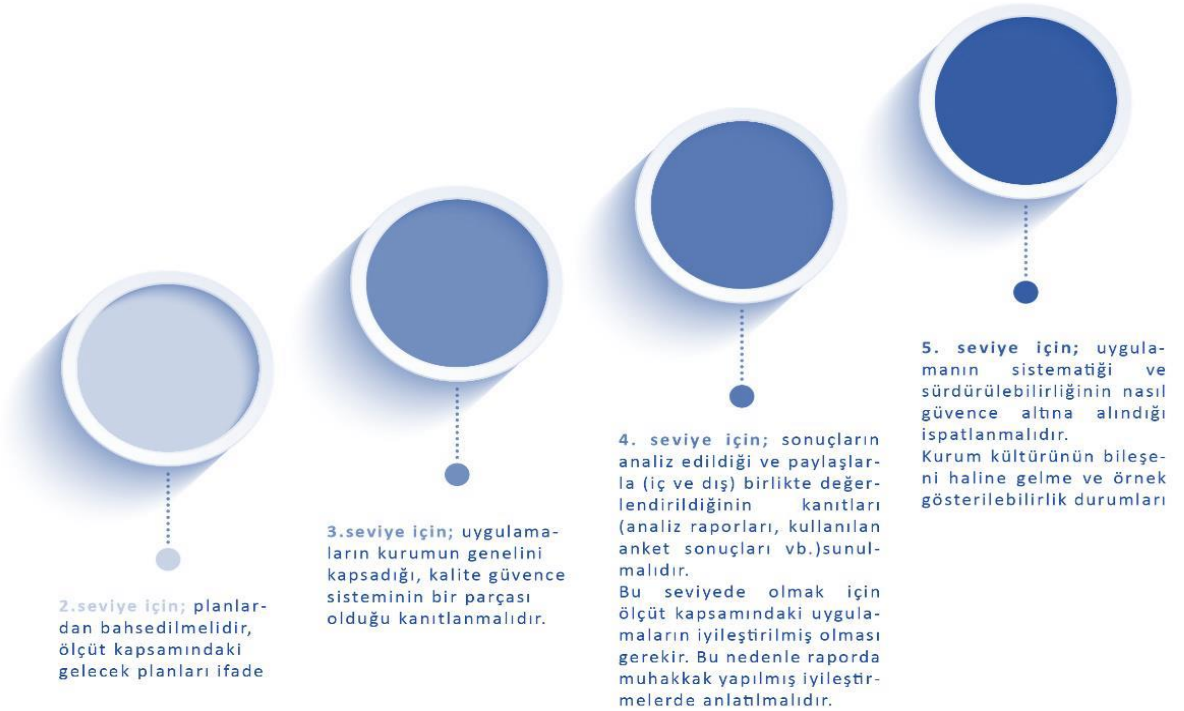
Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

Açıklamalar "başlıklar" altında yer alan her bir ölçüte yönelik olarak yapılmalı; ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki olgunluk düzeyi esas alınmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesine ilişkin örnek Tablo 1'de sunulmuştur.

Tablo 1. HÜ-İBİDR yazımında başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesi örneği

| | | |
|------------------|-------------------------------------|---|
| Başlık | A.Liderlik, Yönetim ve Kalite | Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır. |
| Ölçüt | A.1. Liderlik ve Kalite | Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir. |
| Alt Ölçüt | A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı | Alt ölçütler, ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlarla desteklenen olgunluk düzeyi ilgili web sayfası üzerinden derecelendirilecektir. Alt ölçütler için ayrıca açıklama yazılmayacaktır. |

Alt ölçütlerin olgunluk düzeyinin değerlendirmesinde kullanılan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. Bir olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir (Şekil 2; Tablo 2).



Şekil 2. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları

Bir alt ölçütte 4 olgunluk seviyesine karar verebilmek için;

- Uygulamaların birimin geneline yayılmış olması,

- Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
- Bu sonuçların izleniyor olması,
- İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek; uygulamaların iyileştiriliyor olması ve tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.

Bir alt ölçütte 5 olgunluk seviyesine karar verebilmek için ise yukarıda yer alan hususların yanı sıra;

- Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez kapatılması),
- Uygulamaların kurumun genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin,
- Örnek olabilme durumunun karşılandığının ispatlanması gerekmektedir (Bağımsız bir kurum ya da kuruluş tarafından bu durumun teyit edilmesi).

Kılavuzda ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan “örnek kanıtlar” bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyiyle tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır.

KİDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “bu husus kurumumuzda mevcuttur”, “bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”, “kurumumuzda söz konusu sistem bulunmaktadır” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen kuruma özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

Tablo 1. Rehberde bulunan tüm ölçüt ve alt ölçütlerin olgunluk düzeyleri aşağıda verilen dereceli değerlendirme anahtarına göre belirlenecektir.

| 1. | 2. | 3 | 4 | 5. |
|--|--|--|---|---|
| Plan, hedef, çalışma vb. bulunmamaktadır. | Planlama yapılmış | Uygulama yapılmış | Kontrol et ve önlem al süreçleri işletilmiş | Örnek gösterilebilir uygulamaya sahip |
| Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır. | Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır. | Birimin genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlenmesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır. | Birimin genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

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

KANITLAR:

- Yönetişim modelini tanımlayan ve organizasyon semasına ait kanıtlar (doküman, web sayfası, çalışma yönergeleri, iş akışları, görev tanımları, süreçle ilgili güncellemeleri tarihsel süreç içerisinde gösterir kanıtlar, vb)
- Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
- İş akış süreçlerinin işleyişinin paydaşlarca bilinirliğinin düzenli olarak değerlendirildiğini gösteren kanıtlar
- Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.2. Liderlik

Birim yetkilisi (daire başkanı/şube müdürü, şef vb.) ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, süreci sahiplenmesi ve birim iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına öncülük etmektedir. Aynı şekilde birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. İdari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Birimde kalite süreçlerinin sürdürülmesi, kalite kültürünü yaygınlaştırma hızı takip edilmekte ve incelenmektedir. Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve üst yönetimin bunlara katkısı sürekli değerlendirilmektedir.

| | |
|--|--|
| KANITLAR: | |
| <ul style="list-style-type: none">• Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan birime özgü planlamalar ve uygulamalar | |
| <ul style="list-style-type: none">• Birim yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler | |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimdeki kalite kültürünü içselleştirmek için yapılan uygulamalar | |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler | |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | |
| A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi | |
| <p>Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak birimin geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve birim bazında özgünlüğü güçlendirir.</p> | |
| KANITLAR: | |

- Birime özgü değişim planları ve yol haritaları
- Birime özgü değişim yönetim modeli
- Birime özgü gelecek senaryoları ve geleceğe yönelik ihtiyaç analizi raporu
- Birime özgü çevre analizi raporu
- Yenilik yönetim sistemi
- Birime özgü kıyaslama raporları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

PUKÖ çevrimleri temel alınarak iş takvimi içerisinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlenmiştir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. İş takvimi temelinde verilen işlem, süreç, mekanizmaların üst yönetim, idari personel, öğrenciler gibi grupları nasıl kapsadığı belirtilmiştir. İş takvimi temelinde gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.

KANITLAR:

- Birim kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri
- İş akış şemaları, iş takvimi, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar
- Bilgi yönetim sisteminde PUKÖ çevriminin kapatıldığına ilişkin kanıtlar

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Öz değerlendirme veya akran değerlendirme sonuçlarına ilişkin kanıtlar, raporlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Geri bildirim yöntemleri |
| <ul style="list-style-type: none">• Paydaş katılımına ilişkin belgeler |
| <ul style="list-style-type: none">• Yıllık izleme ve iyileştirme raporları |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

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

KANITLAR:

- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler
- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri (web sayfaları, faaliyet raporları, senato kararları, BAP verileri, bilgi/belge sistemleri, sosyal medya hesapları vb)
- İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar |
| A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar |
| <p>Birimin; kurumun kalite güvencesi politikası ve değerleriyle uyumlu bir kalite politikası vardır. Bu politika, birim iç ve dış paydaşlarının görüşü alınarak hazırlanmış, paydaşlarınca bilinir ve paylaşılr durumdadır. İç kalite güvence sisteminin yönetim şekli, örgütlenme, temel mekanizmalar ve ilgili birimlere erişim açıklanmıştır.</p> |
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• Kalite politika belgesi ile bu belgenin kurumun politika belgeleriyle uyumunu gösteren kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Kalite politikasının hazırlanmasına ya da güncellenmesine paydaş katılımını gösteren kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar, yönergeler, |
| <ul style="list-style-type: none">• Kamuoyu ile paylaşım |
| <ul style="list-style-type: none">• Kalite politikası ile uyumlu hedeflerin yıllık izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin raporlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler |
| <p>Birime özel misyon ve vizyon tanımlanmıştır, birim çalışanlarınca bilinir ve paylaşılr, kurumun tanımlı misyon ve vizyonu ile uyumludur.</p> <p>Birimin, kurumun stratejik planıyla uyumlu stratejik hedefleri olmalı ve faaliyetlerini bu hedefler doğrultusunda yürütmelidir. Bu hedefler birim paydaşlarınca bilinir ve paylaşılr, birime özeldir (birimin özerkliğini/kimliğini ifade eder). Süreç yönetimi kültürü vardır.</p> <p>Hedefler, alt hedefler ve eylem planı tüm birimin akademik ve idari personelin katılımıyla ve tüm paydaşların (özellikle de stratejik paydaşların) görüşü alınarak hazırlanmıştır. Yıllık gerçekleştirmeler takip edilerek birimin ilgili kurullarında tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.</p> |

| KANITLAR: |
|--|
| • Misyon, vizyon, stratejik plan ve hedeflerin, kurumun Stratejik Plan ve hedefler ile uyumlu olduğunu gösteren kanıtlar |
| • Birim Stratejik Planının PUKÖ aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar |
| • Birimin kurul ve komitelerinin Stratejik Plan ve geliştirilme, izleme sürecine katılımını gösteren kanıtlar |
| • İyileştirme raporları |
| • Performans raporları |
| • Stratejik Planda belirlenen hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının düzenli aralıklarla takip edildiği ve gerekli iyileştirmelerin yapıldığına ilişkin kanıtlar |
| • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

A.2.3. Performans yönetimi

Birimde stratejik hedefler doğrultusunda tüm temel etkinlikleri kapsayan performans yönetim sistemi vardır, Kurum ile uyumlu olacak şekilde tanımlanmıştır ve yazılıdır. Performans yönetimi, birimin stratejik bakış açısını yansıtmakta ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan birime özgü (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Kararlara yansımaları örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

| KANITLAR: |
|--|
| • Birim performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri |
| • Stratejik hedeflere ulaşıldığını gösteren çıktılar (h indeks değeri, etki değeri, article influence score, projeler, patent, faydalı model ve ödüller vb.) |

- Birim performans programı raporu
- Birime özgü performans yönetimi mekanizmalarının paydaş görüşleri de alınarak iyileştirildiğine dair kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Birimin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. İdari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir.

Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. Mekanizmalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Uzaktan eğitim sürecinde tüm öğretimsel etkileşimin dijitalleştiği göz önünde bulundurularak öğrenci bilgileri, ders kayıtları, sınavlar ve tartışma platformu kayıtları gibi içeriklerin erişimine ilişkin güvenlik ve gizlilik tedbirleri alınmıştır.

KANITLAR:

- Üniversite bilgi yönetim sistemi ile idari birimin bilgi yönetim sisteminin entegrasyonu
- Uzaktan eğitim altyapısı ile öğrenci bilgi sisteminin entegrasyonu
- Dijital arşiv (öğrenci bilgileri, birim kurul kararları vb.)
- Bilginin elde edilmesi, kaydedilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler
- Bilgi yönetim sistemi analiz sonuçlarının izlenmesi ve iyileştirme çalışmalarında kullanılmasına ilişkin uygulamalar
- Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar.
- Birimin bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik önlem alma süreçleri ve uygulamaları, ilgili mevzuatın yönetim sistemine entegre edilmesi, web sayfası duyuruları
- Kişisel verilerin korunmasına ilişkin oluşturulan komisyon ve/veya çalışmalar
- Birimin iç paydaşlarına bilgi güvenliği ve güvenilirliğine yönelik bilgilendirmeler
- Bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalara ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

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

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Akademik ve idari personel ile ilgili kurallar, süreçler vardır. Bunlar kurumda bilinmektedir. Uygulamalar şeffaftır. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyetini/şikâyetini/önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar geliştirilmiş olup, uygulamalar gerçekleştirilmekte ve bunların sonuçları değerlendirilmektedir.

KANITLAR:

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Kadro planlama, toplantı tutanakları, performans göstergesi, faaliyet raporu, yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematığı ve anket sonuçları
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (izlem toplantı tutanakları, birim faaliyet ve değerlendirme raporu, paydaş görüşleri ve geribildirimlerine dair tutanaklar vb.)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3.3. Finansal yönetim

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.

Birimin ilgili süreçleri, bütçe, döner sermaye, proje vb gelirler açısından izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

KANITLAR:

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Stratejik plana uygun kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) |
| <ul style="list-style-type: none">• Finansal kaynakların planlama, kullanım, izleme ve raporlama uygulamalarının birimin stratejik planı ile uyumu ve kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none">• Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

A.3.4. Süreç yönetimi

Birimlerde tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Sürekli süreç izlem ve iyileştirme çalışmaları yapılmaktadır.

KANITLAR:

- Birimin süreç yönetimlerinin tanımlandığını gösteren kanıt/belgeler (Örn: Süreç Yönetimi El Kitabı vb.)
- Uzaktan eğitim etkinliklerine ait tanımlı süreç ve alt süreçler
- Birimin süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)
- Birimin süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin kanıtlar
- Birimin süreç yönetiminin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Birim iç ve dış paydaşlarının karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

KANITLAR:

- Birimin kalite süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar
- Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)
- Birimin karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Birimde öğrenci görüşleri (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, akademik ve idari birimlerle öğrenci buluşmaları, dilek kutuları vb.) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır.

Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır.

Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Öğrenci görüşlerine ilişkin sonuçlar paydaşlar ile paylaşılmaktadır.

Öğrenci geri bildirim mekanizmaları izlenmekte ve iyileştirmelerde kullanılmaktadır.

KANITLAR:

- Birimde öğrenci geri bildirimlerinin sağlanmasına ilişkin ilke ve kurallar (yönerge, yönetmelik, anketler vb.)

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (yüz yüze/uzaktan/karma eğitim dahil) |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar (paydaş toplantı tutanakları, paydaş görüş analizleri, iyileştirme örnekleri, iyileştirme raporlarının olduğunun ispatı) |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Birimden mezun olan (ön lisans, lisans ve lisansüstü) bireylerin işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, eğitim amaçlarının güncellenmesinde kullanılmaktadır.

KANITLAR:

- Birimde kariyer geliştirme ve mezun izleme koordinatörlüğünün planlanması ve uygulamaları
- Mezun izleme sisteminin özellikleri
- Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın/anabilim dalının amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi
- Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda/ana bilim dallarında gerçekleştirilen iyileştirme ve güncelleme çalışmaları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturulmuştur. Birimin uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.

| |
|---|
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı |
| <ul style="list-style-type: none">• Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları <p>Birim bazında uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiştir. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.</p> |
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• 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) |
| <ul style="list-style-type: none">• Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| A.5.3. Uluslararasılaşma performansı <p>Birimin uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzleme mekanizma ve süreçleri belirlidir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.</p> |
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin uluslararasılaşma faaliyetleri |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler |

| | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar ve paydaş geri bildirimleri | |
| <ul style="list-style-type: none">• Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları | |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | |

B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Program tasarım ve onayına ilişkin PUKÖ süreçlerinin işletilmesinde örgün, uzaktan ve karma eğitimler göz önünde bulundurulur.

Birimdeki programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir.

Program yeterlilikleri belirlenirken kurumla uyumlu şekilde, birimin misyon ve vizyonu göz önünde bulundurulmuştur.

Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Öğrenme çıktılarının (kazanımların) ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.

Öğrenme çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, çıktıların uygulanma süreci detaylı şekilde belirtilmektedir.

Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında birim bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır.

Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir.

Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlıdır.

Programların tasarımında, öğretim üyesi sayısı, yetkinliği, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)

Sürecin işleyişi ve sonuçlarına ilişkin paydaşlarla birlikte değerlendirme yapılır. Planlanan hedeflere ulaşma düzeyi belirlenir.

İyileşme ihtiyacı olan durumlar belirlenir. Ulaşılan hedeflere ilişkin yapılan uygulamalar kontrol edilir ve standartlaştırılır.

iyileşmeye ihtiyacının (planlama ve uygulama aşamalarında ortaya çıkan sapma/farklılık) nedeni/nedenleri araştırılır ve bu sapmanın/farklılığın ortadan kaldırılması için yapılması gereken çalışmalar/faaliyetler başlatılır.

Gelişimin devam etmesi için gerekli faaliyetler uygulanır.

Tanıma uygun şekilde işleyişin süresi, sorumlusu, değerlendirme ölçütleri ile ilgili faaliyetler başlatılır.

KANITLAR:

- Birimde program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçlerin planlanması (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas, iş akış şemaları, gerekçeli akademik kurul kararları)
- Birimde program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)
- Birimin program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar
- Birimin uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim isteklerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar, ortak dersler havuzu vb.)
- Birimin program tasarım süreçlerine iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar, web sayfasında vb. kamuya duyurulması, bağımsız bir ekibin değerlendirmesi, izleme raporları, izlem süreçleri, iyileştirme takvimi
- Birimin programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (iyileştirmeye yönelik alınan gerekçeli akademik kurul kararları, paydaş toplantı tutanakları, paydaş görüş analizleri, iyileştirme örnekleri, iyileştirme raporları)
- • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Program ders dağılım dengesine ilişkin PUKÖ süreçlerinin işletilmesinde örgün, uzaktan ve karma eğitimler göz önünde bulundurulur.

Birimde anabilim dallarının/programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır.

Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders dengesini önemsemekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir.

Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan sosyal ve kültürel etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte (sorumlu kişi, komisyon, takvim) ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Yapılan planlama doğrultusunda müfredatın uygulanmasına ilişkin mekanizmalar işletilir.

Paydaş görüşleri alınır.

Uygulama, izleme ve iyileştirme çalışmaları yapılır.

Sürecin işleyişi ve sonuçlarına ilişkin paydaşlarla birlikte değerlendirme yapılır.

Planlanan hedeflere ulaşma düzeyi belirlenir. İyileşme ihtiyacı olan durumlar belirlenir. Ulaşılan hedeflere ilişkin yapılan uygulamalar kontrol edilir ve standartlaştırılır.

İyileşmeye ihtiyacının (planlama ve uygulama aşamalarında ortaya çıkan sapma/farklılık) nedeni/nedenleri araştırılır ve bu sapmanın/farklılığın ortadan kaldırılması için yapılması gereken çalışmalar/faaliyetler başlatılır.

Gelişimin devam etmesi için gerekli faaliyetler uygulanır.

Tanıma uygun şekilde işleyişin süresi, sorumlusu, değerlendirme ölçütleri ile ilgili faaliyetler başlatılır.

KANITLAR:

- Ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar (akademik kurul kararları, usul ve esaslar, kılavuz, el kitabı, komisyonlar –örneğin eğitim komisyonu kararları-, web sayfası, tanımlı süreçlere ilişkin iş akış şeması/şemaları, senato kararları vb. ders bilgi paketi, paydaş toplantı tutanakları, paydaş görüş analizi)
- İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Program ders dağılımı dengesi ve zamanlamasının işlerliğine dair iç ve dış paydaş kanıtları (paydaş görüşlerinin analizi, paydaş toplantı takvimi), iş akış şemaları, web sayfası vb. kamuya duyurulması, izleme raporları, izlem süreçleri, iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (akademik kurul kararları, paydaş toplantı tutanakları, paydaş görüş analizleri, iyileştirme raporları, web sayfası) |
| <ul style="list-style-type: none"> Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| <p>B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu</p> <p>Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmıştır ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur.</p> <p>Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.</p> <p>Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair anabilim dalı/program ve birim yönetiminin birlikte rol aldığı süreçlere ilişkin planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.</p> <p>Bu mekanizmaların gelişiminde anabilim dalları/programlar ve birim yönetimi birlikte sorumluluk almaktadır.</p> |
| <p>KANITLAR:</p> <ul style="list-style-type: none"> Ders bilgi paketleri Üniversite/enstitü/birim dışından alınan derslere ilişkin tanımlı süreçler Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine ilişkin tanımlı mekanizmalar İzleme ve iyileştirme raporları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımına ilişkin PUKÖ süreçlerinin işletilmesi örgün, uzaktan ve karma eğitimler için tanımlı mekanizmalar ile sürdürülmektedir.

Tüm derslerin AKTS değeri birimin web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır.

Örgün, uzaktan ve karma eğitimler için öğrenci iş yükü kredilerinin nasıl hesaplanacağına ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.

Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme, teorik, pratik, bitirme tezi, bitirme projesi, atölye araştırma vb., gerçekçi iş yükü planlamasında öğrenci görüşü alınmaktadır.

Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Sürecin işleyişi ve sonuçlarına ilişkin paydaşlarla birlikte değerlendirme yapılır.

İyileşme ihtiyacı olan durumlar belirlenir. Ulaşılan hedeflere ilişkin yapılan uygulamalar kontrol edilir ve standartlaştırılır. Sistematik olarak güncellemeler gerçekleştirilir.

KANITLAR:

- Öğrenci iş yüküne dayalı tanımlı süreçlerin planlanması (ilke, kural, yöntem, yönetmelik, yönerge, akademik kurul kararları, usul ve esaslar, yönetmelik, kılavuz, el kitabı, komisyon-örn. eğitim komisyonu kararları, web sayfası, tanımlı süreçlere ilişkin iş akış şeması/şemaları, senato kararları, kurum politikası, paydaş görüşleri, ÖİDB kararları, ders bilgi paketi)
- AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil)
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, ulusal ve uluslararası değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar*
- İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler
- Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Diploma Eki |
| <ul style="list-style-type: none">• İyileştirmeye yönelik gerekçeli akademik kurul kararları, paydaş toplantı tutanakları, paydaş görüş analizleri, iyileştirme raporları, izleme raporları, web sayfası vb.) |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Birimdeki her program/anabilim dalı ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleştirilmektedir. Bu sürecin isleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir.

Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistikî göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, laboratuvar uygulamaları, lisans/lisansüstü ders dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb.) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması ve uygulaması vardır.

| KANITLAR: |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Birimdeki programların/anabilim dallarının/derslerin izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin süreçler (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin akreditasyona teşvik edildiğine ilişkin tanımlı süreçler, üye olunan akreditasyon dernekleri, devam eden akreditasyon çalışmalarına dair belgeler |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını/anabilim dallarını/derslerini güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri |
| <ul style="list-style-type: none">• Programların/ana bilim dallarının yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) |
| <ul style="list-style-type: none">• Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi, kendi geliştirdiği sistemler vb.) |
| <ul style="list-style-type: none">• Programların/ana bilim dallarının yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda iç ve dış paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar |
| <ul style="list-style-type: none">• Programın amaçlarına ulaşip ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Birim, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonel yapılanma (önlisans/lisans/lisansüstü birim eğitim komisyonu, öğrenme topluluğu vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin birim genelinde kurumun geneli ile uyumlu olarak ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir.

KANITLAR:

- Birim bazında eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma, iş akış şemaları ve bunların kurumun geneli ile uyumunu gösteren kanıtlar
- Birim bazında eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim ve bunların kurumun geneli ile uyumunu gösteren kanıtlar
- Birimde uygulanan eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif olmasını hedefleyen, etkileşimi sağlayan, öğrenme odaklı bir yöntemdir.

Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinler arası, bütüncü, uygulama temelinde öğrenmeyi önemseyen yaklaşımlara yer verilir.

Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır.

Örgün, uzaktan ve karma eğitim süreçleri ön lisans, lisans, yüksek lisans ve doktora öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir.

Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir.

Ayrıca eğiticilerin sürece dair eğitilmesi program içerisinde ele alınmaktadır.

Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

KANITLAR:

- Ders bilgi paketlerinde planlanmış olan öğrenci odaklı öğretim yöntemlerinin varlığı
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar
- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- Öğrenci merkezli uygulamaların izlenmesi, iyileştirilmesi ve iç paydaşların geri bildirimlerine dair kanıtlar
- Öğrenme ve öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Birimde, öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir.

Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği online veya yüz yüze çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı (formatif), ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmakta, çıktı temelli planlama ve uygulama yapılmaktadır.

Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.

Birimde bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi vardır.

Ölçme-değerlendirme için temel ilke ve kurallar tanımlıdır.

Öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu gözetilmektedir. Sınav uygulama, sınav güvenliği ve sınav öncesi/esnasında/sonrasında teknik sorunların çözüm (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Birim, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir.

KANITLAR:

- Ölçme ve değerlendirmede ilke ve kural tanımları
- Programlardaki uygulama örnekleri
- Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav/ödev/proje örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını gösteren ders bilgi paketi örnekleri
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Ölçme ve değerlendirme sistemine ilişkin planlanan ilke ve kurallar (Uzaktan ve karma eğitim süreçleri dahil) |
| <ul style="list-style-type: none">• Bilgi Yönetim Sisteminin birimde etkin kullanıldığına yönelik kanıtlar (ör. BYS' de ders bilgi paketlerinin (DBP) herkes tarafından etkin kullanımına dair kanıt, DBP' lerin düzenli olarak güncelleştiğinin kanıtı, vb.) |
| <ul style="list-style-type: none">• Örgün, karma ve uzaktan eğitim süreçlerinde dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmaların kanıtları, bu sınavların güvenliği açısından sınavların izlenebildiğine dair kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Sınav güvenliği mekanizmaları |
| <ul style="list-style-type: none">• Sınav öncesi/esnasında/sonrasında teknik sorunların çözüm mekanizmalarına yönelik kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Ölçme ve değerlendirme sürecinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (ör: programda ölçme –değerlendirme komisyonu olup olmadığına ilişkin kanıt, izlem sonucuna göre programda yapılan iyileştirmelere yönelik kanıt) |
| <ul style="list-style-type: none">• Değerlendirme süreçlerine ilişkin tutarlılık analizleri |
| <ul style="list-style-type: none">• İyileştirmeye yönelik alınan gerekçeli akademik kurul kararları, paydaş toplantı tutanakları, paydaş görüş analizleri, iyileştirme örnekleri, iyileştirme raporlarının olduğunun ispatı |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Birimde öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri takip edilmektedir.

Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Birim, diploma, diploma eki, ders yükleri, ulusal ve uluslararası hareketlilik konularında bilgi sahibidir ve güncellenmiş elektronik alt yapı kullanılmaktadır.

KANITLAR:

- Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin tanımlı süreçler
- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar,
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar ve paydaşlardan alınan geri bildirimlerin kanıtları (Örn. Öğrencilere web sayfası ve bazı birimlerce sosyal medya aracılığı ile yapılan ve anlık bilgilendirmeler, Hacettepe mobil uygulaması ile bilgilendirme, e-posta ile bilgilendirme ve BİLSİS, evdekal.hacettepe.edu.tr (HUZEM) ve Blackboard sistemleri üzerinden bilgilendirme)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Birimde yeterliliklerin onayı, birimden mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır.

Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

| |
|---|
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrencinin akademik ve kariyer gelişiminin izlenmesi, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin planlamada tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar |
| <ul style="list-style-type: none">• Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift ana dal programı (ÇAP), yan dal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterlerin belgeleri |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler* |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar (Örn. Yeni bir otomasyon sistemine geçilmiş olması) |
| B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri |
| B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları |
| <p>Birimdeki teorik ve uygulama sınıfları, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar, kullanılan araç ve gereçler, teknolojik malzemeler (bilgisayar vb.) gibi kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir (dezavantajlı öğrenciler için de), erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur.</p> <p>Birim öğrenme ortamı ve kaynaklarını öğrenci-öğrenci, öğrenci- öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelik planları ve uygulamaları vardır.</p> <p>Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p> |
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• Derslik, laboratuvar ve stüdyolar ile ilgili yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil) |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrenme kaynakları ve yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler (Moodle, Google classroom, HUZEM, vb.) |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrenci geri bildirimleri (anket vb.) ve raporları |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrenme ortamı ve kaynakları ile ilgili geri bildirimlerin izleme ve iyileştirme kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Öğrenimin her aşamadaki öğrenci için tanımlı bir akademik ve kariyer gelişimini destekleyen ilke ve esasları belli olan danışmanlık sistemi bulunmaktadır.

Birimde öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır; etkinliğin öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle izlemi ve iyileştirme adımları vardır.

Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır.

Akademik danışmanlık hizmetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir (örn. öğrenci geribildirimleri vb.).

Birimde psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur.

Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

KANITLAR:

- Örgün/karma/uzaktan/ eğitimin her kademesindeki öğrenci için öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler ve mekanizmalar (yönetmelik, akademik kurul kararı, duyurular vb.)
- Akademik danışmanlık hizmetine ilişkin geribildirimler (örn. toplantı tutanağı, anket vb.)
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Öğrencilerin toplantılara katılımına ilişkin kanıtlar (örn. yoklama, imza vb.)
- Öğrencilerin ve danışmanların geri bildirimleri

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Akademik danışmanlık hizmeti periyodlarını ve kapsamını gösterir kanıtlar (yönerge, tutanak, duyurular vb.) |
| <ul style="list-style-type: none">• İlgili iyileştirme raporları |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimde rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetlerine ilişkin planlama |
| <ul style="list-style-type: none">• Yapılan paydaş katılımlı toplantı/etkinlik ve faaliyetler, danışmanlık saatlerinin belirlenmesi ve öğrencilere duyurulması ile ilgili uygulama kanıtları, |
| <ul style="list-style-type: none">• Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları |
| <ul style="list-style-type: none">• İzleme ve iyileştirme kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| B.3.3. Tesis ve altyapılar <p>Bir kısmı kurumun geneline ait ancak bir kısmı birime ait olarak kullanılan tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları; sağlık, ulaşım, bilişim hizmetleri, uzaktan eğitim altyapısı) ihtiyaca uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur.</p> <p>Tesis ve altyapıların durumu, kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p> |
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar |
| <ul style="list-style-type: none">• Tesis ve altyapının eğitim-öğretimdeki gelişim ve değişimlere yönelik güncellenme gereksinimi ile gelişim durumu |
| <ul style="list-style-type: none">• Uzaktan eğitim uygulamaları ile ilgili olarak ilgili altyapı olanakları |
| <ul style="list-style-type: none">• Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Birimde planlanan ve uygulanan engelsiz üniversite unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişimini sağlamaktadır.

KANITLAR:

- Birimde özel yaklaşım gerektiren dezavantajlı öğrencilere sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar, komisyon görevleri, etkinlikler, dersler, rehberler, sinyalizasyonlar, alt yapı çalışmalarına ilişkin kanıtlar vb.)
- Birimdeki özel yaklaşım gerektiren dezavantajlı öğrencilerin ve idari-akademik personelin geri bildirimlerine dair kanıtlar
- Dezavantajlı öğrencilerin birimdeki kurul ve komisyonlardaki temsillerine ilişkin kanıtlar, toplantı tutanakları, etkinlik/faaliyet raporları, birimde dezavantajlı öğrenciler için yapılan düzenlemelerin listesi
- Birimdeki özel yaklaşım gerektiren dezavantajlı öğrencilerin geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Öğrenci topluluklarının etkinlikleri için çeşitli planlamalar bulunmaktadır. Bu planlama öğrencilerin talep ve gereksinimleri doğrultusunda güncellenmektedir.

Birimdeki öğrenci toplulukları, etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik rehberlik ve tanıtım desteği vardır.

Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur.

İzlem ve iyileştirme mekanizmaları bulunmaktadır.

KANITLAR:

- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve uygulanması-yürütülmesine ilişkin kanıtlar (web sayfaları, duyurular, sosyal medya haberleri, yönerge, yönetmelik, iş akış şeması vb.)
- Toplulukların faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar,
- Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)
- Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Kurumla uyumlu şekilde birimde, öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiştir ve kamuoyuna açıktır.

İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir.

Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adil; birimde eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılmaktadır.

Atama, yükseltme, görevlendirme süreçlerine ilişkin izlem ve iyileştirme mekanizmaları işletilmektedir.

KANITLAR:

- Birimde kurumla uyumlu olarak belirlenmiş atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin tanımlanması
- Alana özgü ihtiyaçların irdelendiğini gösteren öğretim elemanı atama planlamaları
- Öğretim elemanı ders görevlendirme süreç dokümanları (kurul kararları, yönergeler vb.)
- Birimdeki öğretim elemanlarının atama, yükseltme ve görevlendirme süreçlerine ilişkin raporlar (kamuoyu ile paylaşıldığını gösteren belgeler)
- Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirme süreçlerinin şeffaf, etkin, adil yürütüldüğüne ilişkin belge/kanıtlar
- Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterlerinin paydaş katılımı ile gerçekleştirilen izleme ve değerlendirme kanıtları (tarihsel süreci içeren)
- Birimde atama, yükseltme, görevlendirme süreçlerine ilişkin izlem ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Birimde tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb.) vardır. Öğretme-öğrenme merkezinden yararlanılmaktadır.

Birimdeki öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar ve uygulamalar bulunmaktadır.

Birimin öğretim yetkinliği geliştirme performansı izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte irdelenerek iyileştirmeler yapılmaktadır.

KANITLAR:

- Birimdeki eğitimcilerin eğitimi uygulamalarına (uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri, senato/yönetim kurulu/akademik birim kararları vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar
- Birimdeki eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar
- Öğretim yetkinliği ve eğitimcilerin eğitimi uygulamalarının geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (raporlar, yönetim kurulu vb. kararları, paydaş duyuruları vb.)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Birimdeki öğretim elemanları için yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmuş teşvik ve ödüllendirme sistemi bulunmakta ve işletilmektedir.

Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere uygulamalar mevcuttur.

KANITLAR:

- Birimdeki eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama, kontrol etme ve iyileştirme kanıtları (yönerge/usul ve esaslar, senato yönetim kurulu/fakülte/ana bilim dalı/bölüm kararları, sürekli izleme için anketler vb.)

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

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

Birimin, misyon, hedef ve stratejik planı ile uyumlu araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki, teknik altyapı ve mali kaynakları oluşturulmuş ve etkin şekilde kullanılmıştır. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Birim özellikle dış kaynaklı desteklerin artırılmasına yönelik planlamalarını yapmıştır. Alt yapının iyileştirilmesi ile ilişkili hedefleri tanımlanmıştır. Paydaş geri bildirimleri ile süreçlerini izlemektedir.

KANITLAR:

- Birim bazında araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel)
- Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Paydaş geri bildirimleri ve bu geri bildirimlere bağlı olarak yapılan iyileştirmelere yönelik kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

Birimin araştırma yönetimi, motivasyon ve yönlendirme işlevleri nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin nasıl tanımlandığı belirtilmiştir. Araştırma yönetim ekibinin, üyeleri ve görev tanımları yapılmıştır. Birimin araştırma ve geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısını belirlenmiştir.

KANITLAR:

- Birimde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon şeması
- Paydaşlarla birlikte yapılan değerlendirme toplantıları tutanakları
- Birime özgü araştırma yönetim modeli ve uygulamaları
- Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Birim tarafından Üniversite içi kaynakların kullanımına yönelik uygulamalar vardır. Genç araştırmacıları teşvik etmek için mekanizmalar oluşturulmuştur. Üniversite tarafından belirlenen araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, motivasyonu arttırmak üzere, ödül ve teşvik mekanizmaları birim tarafından benimsenmiştir. Üniversite içi kaynaklardan yararlanma oranları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Birim tarafından araştırma ve geliştirme stratejisi doğrultusunda üniversite dışı fonlara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla; çok disiplinli çalışmaları destekleyecek süreçler oluşturulmuştur. Araştırmacıların dış destekli projelere başvurması teşvik edilmektedir. Gerçekleşen uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir

KANITLAR:

- Birim bazında iç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.) ve bunların kuruma ait süreçler ile uyumu

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none"> • İç kaynakların kullanıldığı araştırma örnekleri (BAP destekli projelerden üretilmiş yayın sayısı ve niteliği, BAP desteği ile bilimsel toplantılara katılan katılımcı sayısı vb.) |
| <ul style="list-style-type: none"> • İç kaynakların dağılımı ve kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none"> • Birim bazında dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş mekanizmalar |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dış destekli projelerin analiz tablosu (proje sayısı, bütçesi, üniversitenin öğretim üyelerinin projedeki görevleri vb.) |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dış destekli projelerden türetilmiş yayınlar ve bu yayınların yayınlandığı dergilerin analizleri |
| <ul style="list-style-type: none"> • Proje yürütücülerine uygulanan proje yürütme işlemleri sırasında karşılaşılan soruları içeren anket ve/veya geri bildirim formları |
| <ul style="list-style-type: none"> • Dış kaynakların kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none"> • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| <p>C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkânlar</p> <p>Doktora eğitimi veren tüm birimlerde doktora programına başvuru süreçleri açık olarak tanımlanmıştır ve ilgili akademik birimin / kurumun web sayfasından duyurulması sağlanmıştır. Birim, doktora sonrası araştırma olanaklarını belirlenmiş, post-doc çalışma imkânları oluşturmuş ve ilgili süreçlerin web sayfasından duyurulması sağlanmıştır.</p> |
| <p>KANITLAR:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> • Birimdeki doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none"> • Üniversitenin doktora ve doktora sonrası iş birliği protokollerinin çıktılar |
| <ul style="list-style-type: none"> • Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların programlara göre dağılımı |

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> Süreçler yürütülürken ilgili paydaşların katılımının sağlandığını gösteren paydaşlarla birlikte yapılan değerlendirme toplantılarının tutanakları, |
| <ul style="list-style-type: none"> Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları |
| <ul style="list-style-type: none"> Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| <p>C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler</p> |
| <p>C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi</p> <p>Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi için stratejisi ve hedefleri tanımlanmıştır. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.</p> |
| <p>KANITLAR:</p> |
| <ul style="list-style-type: none"> Birim bazında öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) |
| <ul style="list-style-type: none"> HT-TTM'nin faaliyet kapsamında, Fon Programlarından Yararlanmaya Yönelik Hizmetler (Proje Ofisi) (Faaliyetler, Bilgilendirme Toplantıları, Alınan destek sonrası yapılan başvuru sayısı ve olumlu sonuçlanan başvuru bilgileri), |
| <ul style="list-style-type: none"> Şirketleşme ve girişimcilik hizmetleri (Girişimcilik Ofisi)'ne ait yıllık faaliyetler |
| <ul style="list-style-type: none"> Fikri ve Sınai Hakların Yönetimi ve Ticarileştirilmesi (Patent Ofisi) (Faaliyetler, Bilgilendirme Toplantıları, Patent başvuru sayısı ve olumlu sonuçlanan başvuru bilgileri) |
| <ul style="list-style-type: none"> Düzenlenen çalıştay, proje pazarı vb. faaliyet sayısı ve katılımcı sayılarına ilişkin raporları |
| <ul style="list-style-type: none"> Öğretim elemanlarının geri bildirimleri |

| |
|---|
| <ul style="list-style-type: none">• Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Kurumlararası/birimler arası işbirliklerini, disiplinlerarası girişimleri, ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenmekte ve birimin hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

| |
|---|
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• Birim bazında ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin dahil olduğu araştırma ağları, kurumun ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar |
| <ul style="list-style-type: none">• Paydaş geri bildirimleri |
| <ul style="list-style-type: none">• Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve Değerlendirilmesi

Araştırma performansları belli periyodla (diğer çalışmalarla eş güdümlü olarak 6 aylık veya yıllık periyodda) izlenmekte ve analiz edilmektedir. Bu performans değerlendirmeleri ilgili paydaşlarla paylaşılmaktadır. Öğrenci, mezun, işveren memnuniyet anketleri yapılmaktadır. Sonuçlar analiz edilerek raporlanmakta, bu raporlara göre aksayan yönler varsa gerekli önlemler alınmaktadır.

KANITLAR:

- Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan birime özgü tanımlı süreçler
- Araştırma hedeflerinin analizleri (KIDR, Faaliyet raporları, Hacettepe Üniversitesi içi ve dış destekli projeler bazında)
- Paydaş geri bildirimleri
- Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının Değerlendirilmesi

Her öğretim elemanının (araştırmacının) araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen birime özgü tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik sürdürülmesi ve izlenmesi sağlanmaktadır.

KANITLAR:

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan birime özgü tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.)
- Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları
- Akademik teşvik listesi
- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri
- Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

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

D. TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı tanımlıdır. Bu yapı birimin toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

KANITLAR:

- Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısını gösterir belge
- Birimin toplumsal katkı süreçlerinin birlikte ve etkileşerek ortaklaşa yönetimi
- Birimin toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin yürütme ve iyi uygulama örnekleri
- Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.1.2. Kaynaklar

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

KANITLAR:

- Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve öğretim elemanları olması

| |
|--|
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe (varsa) ve yıllar içinde değişimi |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |
| D.2. Toplumsal Katkı Performansı |
| D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi |
| <p>Birimin toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme düzeyi ve performansı izlenmektedir.</p> <p>Birimin izlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir.</p> <p>İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.</p> |
| KANITLAR: |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçleri gösterir belgeler |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar |
| <ul style="list-style-type: none">• Paydaş geri bildirimleri |
| <ul style="list-style-type: none">• Birimin toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar |
| <ul style="list-style-type: none">• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar |