****

**DAİRE BAŞKANLIKLARI**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR)**

**HAZIRLAMA KILAVUZU[[1]](#footnote-1)**

**Ocak 2024**

****

**…………….…… DAİRE BAŞKANLIĞI**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME  
 RAPORU**

**01 Ocak – 31 Aralık 2023**

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**A.1.1. Yönetişim Modeli ve İdari Yapı** …...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**A.1.2. Liderlik**

…...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**A.1.3. Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi**

…...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları** …...……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………….………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..…………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

**SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Daire Başkanlığının güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin “Liderlik, Yönetişim ve Kalite”, “Eğitim ve Öğretim”, “Araştırma ve Geliştirme” ve “Toplumsal Katkı” başlıkları altında özet maddeler halinde sunulması beklenmektedir.

**Açıklama:** A, B, C ve D bölümlerinin yazımında Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzundaki açıklamalar dikkate alınacaktır.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite**  Daire Başkanlığı, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir. | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı**  Daire Başkanlığındaki yönetişim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetişim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. | Daire Başkanlığının misyonuyla  uyumlu ve stratejik  hedeflerini  gerçekleştirmeyi  sağlayacak bir  yönetişim modeli ve  organizasyonel  yapılanması  bulunmamaktadır. | Daire Başkanlığının misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir. | Daire Başkanlığının yönetişim  modeli ve  organizasyonel  yapılanması birim  ve alanların genelini  kapsayacak şekilde  faaliyet  göstermektedir. | Daire Başkanlığının yönetişim  ve organizasyonel  yapılanmasına  ilişkin uygulamaları  izlenmekte ve  iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik,  sürdürülebilir ve  örnek gösterilebilir  uygulamalar  bulunmaktadır  . |
|  |
|  |
|  |  |  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Yönetişim modeli ve organizasyon şeması* * *Daire Başkanlığının* *yönetişim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar* * *Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.1.2. Liderlik**  Daire Başkanının ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir.  Daire Başkanlığında liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir.  Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir. | Daire Başkanlığında kalite güvencesi sisteminin  yönetilmesi ve kalite  kültürünün  içselleştirilmesini  destekleyen etkin bir  liderlik yaklaşımı  bulunmamaktadır  . | Daire Başkanlığında liderlerin  kalite güvencesi  sisteminin  yönetimi ve  kültürünün  içselleştirilmesi  konusunda  sahipliği ve  motivasyonu  bulunmaktadır. | Daire Başkanlığının geneline  yayılmış, kalite  güvencesi sistemi  ve kültürünün  gelişimini  destekleyen etkin  liderlik  uygulamaları  bulunmaktadır. | Liderlik uygulamaları ve  bu uygulamaların kalite  güvencesi sistemi ve  kültürünün gelişimine  katkısı izlenmekte ve  bağlı iyileştirmeler  gerçekleştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  |
|  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar* * *Daire Başkanlığının* *yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler* * *Daire Başkanlığındaki* *kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

11

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Daire Başkanlığında değişim yönetimi bulunmamaktadır. | Daire Başkanlığında değişim | Daire Başkanlığında değişim yönetimi yaklaşımı | Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve |
|  |  | ihtiyacı belirlenmiştir. | başkanlığın geneline | gerçekleştirilen değişim yönetimi | örnek gösterilebilir |
| **A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi** |  |  | yayılmış ve | uygulamaları | uygulamalar |
|  |  |  | bütüncül olarak | izlenmekte ve | bulunmaktadır. |
| Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda brimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir. |  |  | yürütülmektedir. | önlemler |  |
|  |  |  | alınmaktadır. |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Örnek Kanıtlar***   * *Değişim yönetim modeli* * *Değişim planları, yol haritaları* * *Yükseköğretim ekosisteminde ve temel fonksiyonları çevresinde meydana gelen değişime yönelik analiz raporları* * *Gelecek senaryoları* * *Kıyaslama raporları* * *Yenilik yönetim sistemi* * *Değişim ekipleri belgeleri* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Daire Başkanlığının | Daire Başkanlığının iç kalite  güvencesi süreç ve  mekanizmaları  tanımlanmıştır. | İç kalite güvencesi  Sistemi Daire Başkanlığının  geneline yayılmış,  şeffaf ve bütüncül  olarak  yürütülmektedir. | İç kalite güvencesi  sistemi  mekanizmaları  izlenmekte ve ilgili  paydaşlarla birlikte  iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş,  sistematik,  sürdürülebilir ve  örnek gösterilebilir  uygulamalar  bulunmaktadır. |
| **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları** | tanımlanmış bir iç  kalite güvencesi  sistemi  bulunmamaktadır. |
|  |
| PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.  Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.  Daire Başkanlığına ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.  Daire Başkanlığı ile Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, Daire Başkanlığı çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler. |
|  |
|  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları* * *İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar* * *Bilgi Yönetim Sistemi* * *Geri bildirim yöntemleri* * *Paydaş katılımına ilişkin belgeler* * *Yıllık izleme ve iyileştirme raporları* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra;* *Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.1. Liderlik ve Kalite** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Daire Başkanlığında kamuoyunu | Daire Başkanlığında şeffaflık  ve hesap  verebilirlik ilkeleri  doğrultusunda  kamuoyunu  bilgilendirmek  üzere tanımlı  süreçler  bulunmaktadır. | Daire Başkanlığı tanımlı  süreçleri  doğrultusunda  kamuoyunu  bilgilendirme ve  hesap verebilirlik  mekanizmalarını  işletmektedir. | Daire Başkanlığının kamuoyunu  bilgilendirme ve  hesap verebilirlik  mekanizmaları  izlenmekte ve  paydaş görüşleri  doğrultusunda  iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, |
| **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik** | bilgilendirmek ve | sürdürülebilir |
|  | hesap verebilirliği | ve |
| Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Daire Başkanlığ web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İçe ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Daire Başkanlığı bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir. | gerçekleştirmek üzere | örnek gösterilebilir |
| mekanizmalar | uygulamalar |
| bulunmamaktadır. | bulunmaktadır. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler* * *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri* * *İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri* * *Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

14

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**  Daire Başkanlığı; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır. | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Daire Başkanlığında tanımlanmış | Daire Başkanlığının tanımlanmış ve  kuruma özgü  misyon, vizyon ve  politikaları  bulunmaktadır. | Daire Başkanlığının genelinde misyon, vizyon ve | Misyon, vizyon ve  politikalar  doğrultusunda  gerçekleştirilen  uygulamalar  izlenmekte ve  paydaşlarla birlikte  değerlendirilerek  önlemler  alınmaktadır. | İçselleştirilmiş,  sistematik,  sürdürülebilir ve  örnek gösterilebilir  uygulamalar  bulunmaktadır. |
| **A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar** | misyon, vizyon ve | politikalarla uyumlu |
|  | politikalar | uygulamalar |
| Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, Daire Başkanlığı çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Daire Başkanlığına özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.  Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika Daire Başkanlığı çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. | bulunmamaktadır. | bulunmaktadır. |
|  |  |
|  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Misyon ve vizyon* * *Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

15

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**  Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır. | Daire Başkanlığının stratejik planı bulunmamaktadır. | Daire Başkanlığının ilan | Daire Başkanlığının bütünsel, tüm birimleri | Daire Başkanlığının uyguladığı stratejik planı izlemekte | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve |
|  | edilmiş bir stratejik | tarafından benimsenmiş ve | ve ilgili paydaşlarla Birlikte değerlendirerek | örnek gösterilebilir uygulamalar |
|  | planı | paydaşlarınca | gelecek planlarına | bulunmaktadır. |
|  | bulunmaktadır. | bilinen stratejik | yansıtılmaktadır. |  |
|  |  | planı ve bu planıyla |  |  |
|  |  | uyumlu |  |  |
|  |  | uygulamaları |  |  |
|  |  | vardır. |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Stratejik plan ve geliştirilme süreci* * *Performans raporları* * *Daire Başkanlığının stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar* * *Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları’yla uyumunu gösteren kanıtlar* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

16

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.2.3. Performans yönetimi**  Daire Başkanlığında performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler Daire Başkanlığının stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Daire Başkanlığının stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.  Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.  Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur.  Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur. | Daire Başkanlığında performans  yönetimi  bulunmamaktadır. | Daire Başkanlığında performans göstergeleri ve  performans  yönetimi  mekanizmaları  tanımlanmıştır. | Daire Başkanlığının geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları  bulunmaktadır. | Daire Başkanlığında performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. | İçselleştirilmiş,  sistematik,  sürdürülebilir ve  örnek gösterilebilir  uygulamalar  bulunmaktadır. |
|  |  |  |
|  |
|  |
|  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri* * *Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar* * *Performans programı raporu* * *Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

17

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri**  Daire Başkanlığı, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır. | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Daire Başkanlığında bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır. | Daire Başkanlığında kurumsal bilginin edinimi, | Daire Başkanlığı genelinde temel süreçleri | Daire Başkanlığında entegre bilgi | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir |
| **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**  Daire Başkanlığının önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır. |  | saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur. | (eğitim ve  öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir. | yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları* * *Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler* * *Bilgi Yönetim Sistemi’nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar* * *Bilgi güvenliğini ve güvenirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

18

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**  Insan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Çalışan memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | Daire Başkanlığında insan | Daire Başkanlığında | Daire Başkanlığının genelinde insan  kaynakları  yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere  uygun bir biçimde  yürütülmektedir. | Daire Başkanlığında insan | İçselleştirilmiş, |
| kaynakları | stratejik | kaynakları yönetimi | sistematik, |
| yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır. | hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine | uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
|  | ilişkin tanımlı |  |  |
|  | süreçler |  |  |
|  | bulunmaktadır. |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | ***Örnek Kanıtlar***   * *İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)* * *Çalışan memnuniyeti anketleri, uygulama sistematiği ve anket sonuçları* * *İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

19

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.3.3. Finansal yönetim**  Daire Başkanlığının temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir.  Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve Daire Başkanlığı profiliyle ilişkilendirilmektedir. | Daire Başkanlığında finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır. | Daire Başkanlığında finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır. | Daire Başkanlığında finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir. | Daire Başkanlığında finansal kaynakların yönetim süreçleri ve izlenmekte ve iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar |
|  |  |  |  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)* * *Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının Daire Başkanlığının stratejik planı ile uyumu* * *Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |

20

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.3. Yönetim Sistemleri** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.3.4. Süreç yönetimi**  Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve birimce içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur. | Daire Başkanlığında eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine  ilişkin süreçler  tanımlanmamıştır. | Daire Başkanlığında eğitim  ve öğretim,  araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı  ve yönetim  sistemi süreç ve  alt süreçleri  tanımlanmıştır. | Daire Başkanlığının genelinde tanımlı süreçler  yönetilmektedir. | Daire Başkanlığında süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar  bulunmaktadır. |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |
|  | ***Örnek Kanıtlar*** | | | | |
|  | * *Süreç Yönetimi El Kitabı* * *Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)* * *Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar* * *Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |
|  |  | | | | |

21

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.4. Paydaş Katılımı**  Daire Başkanlığı, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir. | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Daire Başkanlığının iç kalite  güvencesi sistemine  paydaş katılımını  sağlayacak  mekanizmalar  bulunmamaktadır. | Daire Başkanlığında kalite güvencesi,  eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı,  yönetim sistemi ve  uluslararasılaşma süreçlerinin  PUKÖ katmanlarına paydaş  katılımını sağlamak için  planlamalar bulunmaktadır. | Tüm süreçlerdeki  PUKÖ katmanlarına  paydaş katılımını  sağlamak üzere  Daire Başkanlığının geneline  yayılmış mekanizmalar  bulunmaktadır. | Paydaş  katılım  mekanizmal  arının işleyişi  izlenmekte  ve bağlı  iyileştirmeler  gerçekleştiril  mektedir. | İçselleştirilmiş,  sistematik,  sürdürülebilir ve  örnek gösterilebilir  uygulamalar  bulunmaktadır. |
|  |
| **A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı** |
|  |
| İç ve dış paydaşların karar alma, yönetişim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir. |
|  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | | | | |
|  | ***Örnek Kanıtlar***   * + *Daire Başkanlığının* *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.)* | | | | |
|  | * *Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler* * *Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra*; *Daire Başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |
|  |  | | | | |

22

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.4. Paydaş Katılımı** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  | Daire Başkanlığında öğrenci  geri bildirimlerinin  alınmasına yönelik  mekanizmalar  bulunmamaktadır. | Daire Başkanlığında öğretim | Programların  genelinde öğrenci  geri bildirimleri  (her yarıyıl ya da  her akademik yıl  sonunda)  alınmaktadır. | Tüm programlarda  öğrenci geri  bildirimlerinin  alınmasına ilişkin  uygulamalar  izlenmekte ve öğrenci  katılımına dayalı  biçimde  iyileştirilmektedir.  Geri bildirim sonuçları  karar alma süreçlerine  yansıtılmaktadır. | İçselleştirilmiş,  sistematik,  sürdürülebilir ve  örnek gösterilebilir  uygulamalar  bulunmaktadır. |
|  | süreçlerine ilişkin |
| **A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri** | olarak öğrencilerin |
| Öğrenci görüşü 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. | geri bildirimlerinin |
| (ders, dersin |
|  | öğretim elemanı, |
|  | program, öğrenci iş yükü\* vb.) |  |
|  | alınmasına ilişkin |  |  |
|  | ilke ve kurallar |  |  |
|  | oluşturulmuştur. |  |  |
| ***Örnek Kanıtlar***   * *Öğrenci geri bildirimi elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar* * *Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar* | | | | |
|  | * *Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar* * *Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri* * *Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar* * *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire Başkanlığının* *ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar* | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE** | | | | | |
| **A.4. Paydaş Katılımı** | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **A.4.3.** **Hizmet ve Malların Uygunluğu, Kalitesi ve Sürekliliği**  Daire başkanlığında, idari faaliyetler için tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterleri tanımlanmıştır, uygulanmaktadır. Performans ve memnuniyet kontrolleri yapılmaktadır. | Daire başkanlığında, dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini değerlendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmamaktadır. | Daire başkanlığında, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır. | Daire başkanlığı genelinde dışarıdan temin edilen destek hizmetlerin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar işletilmektedir. | Daire başkanlığında hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar izlenmekte ve ilgili paydaşların geri bildirimleri alınarak iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş,  sistematik,  sürdürülebilir ve  örnek gösterilebilir  uygulamalar  bulunmaktadır. |
|  |
|  |
|  |
| ***Örnek Kanıtlar*** Tedarik edilen hizmetlerin, malların ve tedarikçilerin listesiTedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçlerTedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve performans sonuçlarının kullanımına ilişkin örneklerTedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmalarıPaydaş geri bildirimleriHizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları | | | | |
|  |  | | | | |
|  |  | | | | |

23

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM** | | | | | |
| **B.1. Eğitim Ve Öğretim**  Daire başkanlığı, kurumun stratejik hedeflerini merkeze alarak eğitim ve öğretimi iyileştirmek ve etkinliğini artırmak için yürütülen faaliyetlerde eğitim-öğretim programlarına destek vermelidir. | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **B.1.1. Eğitim-Öğretim Programları ile İlişkileri**  Daire başkanlığı, kurumda yürütülen eğitim-öğretim programlarına destek sağlayıcı bir rol üstlenir; destekleyici rolün bilinciyle hizmetlerini biçimlendirir. Sürecin yönetiminde diğer birimlerle birlikte hareket eder, aradaki koordinasyonu sağlar ve buna bağlı iyileştirme mekanizmaları vardır. Diğer idari ve akademik birimlere katkı sağlamayı merkezine alan bir kültürü yaratmak amacıyla gerekli yönetsel sistem ve süreçleri kurar. | Daire başkanlığının, eğitim-öğretim programlarına desteklerine ilişkin süreçleri tanımlanmamıştır. | Daire başkanlığının, eğitim-öğretim programlarına desteklerine ilişkin süreçleri tanımlanmış ve bağlı planları bulunmaktadır. | Daire başkanlığının, genelinde eğitim-öğretim programlarına desteklerine ilişkin planlar dahilinde uygulamaları bulunmaktadır. | Daire başkanlığında, eğitim-öğretim programlarına desteklerine ilişkin süreçler izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| ***Örnek Kanıtlar*** Daire başkanlığının, eğitim-öğretim süreçlerinde destek verdiği birimler ve bunların nasıl belirlendiğine dair belgelerDaire başkanlığının eğitim-öğretim faaliyetlerine ne oranda destek sağladığını gösteren kanıtlarAkademik birim ve personele destek olunduğunu gösterir kanıtlar (danışma, bilgi, eğitim, destek ve tanıtım hizmetlerine dair kanıtlar)Daire başkanlığının eğitim-öğretim süreçlerindeki destek rolünün izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; daire başkanlığının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlarPaydaş geri bildirimleri | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** | | | | | |
| **C.1. Araştirma Ve Geliştirme**  Daire başkanlığı, kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen hedefleri doğrultusunda yürütülen araştırma ve geliştirme faaliyetlerine destek vermeli, içselleştirilmiş bir süreçle katkısını sürdürmelidir. | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **C.1.1. Araştırma-Geliştirme İle İlişkileri**  Daire başkanlığı, kurumun stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin süreçte yerini belirler, katkı oranını ortaya koyar ve diğer birimlere katkı sağlar. | Daire başkanlığının, araştırma-geliştirme faaliyetlerine olan desteklerine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır. | Daire başkanlığının, araştırma-geliştirme faaliyetlerine olan desteklerine ilişkin süreçleri tanımlanmış ve bağlı planları bulunmaktadır. | Daire başkanlığının genelinde araştırma-geliştirme faaliyetlerine olan desteklerine ilişkin planlar dahilinde uygulamaları bulunmaktadır. | Daire başkanlığında araştırma-geliştirme faaliyetlerine olan desteklerine ilişkin süreçler izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| ***Örnek Kanıtlar*** Daire başkanlığının, araştırma-geliştirme faaliyetlerinde destek verdiği birimlerDaire başkanlığının, araştırma-geliştirme faaliyetlerine ne oranda destek sağladığını gösteren kanıtlarDaire başkanlığının, akademik personele araştırmalarında ihtiyaç duydukları danışma desteğini verdiğine dair kanıtlarDaire başkanlığının, araştırma kaynakları yönetimindeki rolünü gösteren kanıtlarDaire başkanlığının, araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi çalışmalarındaki rolünü gösteren kanıtlar | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** | | | | | |
| **D.1. Toplumsal Katki**  Daire başkanlığı, kurumun strateji ve hedefleri doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ile uyumlu toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunan diğer birimlere destek vermeli; katkı sağlanan toplumsal katkı faaliyetlerinde yerini ve katkılarını periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir. | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **D.1.1. Toplumsal Katkı ile İlişkileri**  Daire başkanlığı, toplumsal katkı faaliyetlerinde doğrudan veya dolaylı olarak diğer birimlere destek hizmeti verir, destekleyici rolünün bilinciyle hizmetlerini biçimlendirir. Sürecin yönetiminde diğer birimlerle birlikte hareket eder, bu konudaki çalışmaları koordine eder. Toplumsal katkı ile olan ilişkisini diğer birimlerle aradaki koordinasyonu sağlamayı ve toplumsal katkı faliyetlerinin etkin, verimli olarak gerçekleşmesi için gereken desteğin verilmesini merkeze alan bir birim kültürü yaratmak amacıyla gerekli yönetsel sistem ve süreçleri kurar. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilir. | Daire başkanlığının, toplumsal katkıya ilişkin destek süreçleri bulunmamaktadır. | Daire başkanlığnın, toplumsal katkı sağlayan diğer birimleri desteklemesine ilişkin süreçler tanımlanmış ve bağlı planları bulunmaktadır. | Daire başkanlığının genelinde toplumsal katkı desteğine ilişkin planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır. | Daire başkanlığının, toplumsal katkı desteğine ilişkin süreçler izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| ***Örnek Kanıtlar*** Toplumsal katkı desteği performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçlerPaydaş geri bildirimleriToplumsal katkı desteği performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlarDaire başkanlığının faaliyetlerinin veya dolaylı olarak destek verdiği birimlerin etkinliklerinin toplumsal katkıya dönüşebilmesini sağlamak amacıyla akademisyenlerini ve araştırma ekiplerinin teşvik edildiğini gösterir kanıtlarStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; daire başanlığının ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** | | | | | |
| **D.2. Toplumsal Katki Süreçlerine Destekleri**  Daire başkanlığı, kurumun strateji ve hedefleri doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ile uyumlu toplumsal katkı faaliyetlerinde bulunan diğer birimlere destek vermeli; katkı sağlanan toplumsal katkı faaliyetlerinde yerini ve katkılarını periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir. | | | | | |
|  | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **D.2.1. Engelsiz Birim**  Daire başkanlığında planlanan ve uygulanan engelsiz birim unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.  Daire başkanlığında, engelli hizmetini merkezine alan bir birim kültürü yaratmak amacıyla gerekli yönetsel sistem ve süreçler kurulmuştur. | Daire başkanlığında, engelsiz birim düzenlemeleri bulunmamaktadır. | Nitelikli, erişilebilir ve adil engelsiz birim uygulamalarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır. | Daire başkanlığının genelinde engelsiz birim uygulamaları sürdürülmektedir. | Engelsiz birim uygulamaları izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir. | İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır. |
| ***Örnek Kanıtlar*** Özel yaklaşım gerektiren öğrenci ve personele sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (engelsiz birim uygulamaları vb. Kütüphane koleksiyonunda bulunan kaynakların taranarak elektronik hale getirdiğini, Braille yazıcı ile basılı kitap haline getirildiğini ve seslendirilerek dinlenebilir formata çevrildiğini gösterir kanıtlar)Geribildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgelerEngelsiz birim uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtlarıEngelsiz birim ödülleriStandart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; Daire başkanlığnın ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar | | | | |

**PUANLAMA (OLGUNLUK DÜZEYİ)**

Daire başkanlığı, her bir alt ölçüt için kendi puanlamasını ve toplam puanını tablo şeklinde sunmalıdır. (Tablo 1).

*Tablo-1; Daire başkanlığının alt ölçütleri için kendine verdiği puan (olgunluk seviyesi)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **YÖKAK Dereceli Değerlendirme Puan Tablosu** | | | | | | |
| **Ölçüt Adı** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |  |
| A.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| A.1.2. |  |  |  |  |  |  |
| A.1.3. |  |  |  |  |  |  |
| A.1.4. |  |  |  |  |  |  |
| A.1.5. |  |  |  |  |  |  |
| A.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| A.2.2. |  |  |  |  |  |  |
| A.2.3. |  |  |  |  |  |  |
| A.3.1. |  |  |  |  |  |  |
| A.3.2. |  |  |  |  |  |  |
| A.3.3. |  |  |  |  |  |  |
| A.3.4. |  |  |  |  |  |  |
| A.4.1. |  |  |  |  |  |  |
| A.4.2. |  |  |  |  |  |  |
| A.4.3. |  |  |  |  |  |  |
| **LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE PUAN TOPLAMI** | | | | | |  |
| B.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| **EĞİTİM VE ÖĞRETİM PUAN TOPLAMI** | | | | | |  |
| C.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME PUAN TOPLAMI** | | | | | |  |
| D.1.1. |  |  |  |  |  |  |
| D.2.1. |  |  |  |  |  |  |
| **TOPLUMSAL KATKI PUAN TOPLAMI** | | | | | |  |
| **TÜM ÖLÇÜTLERE AİT PUANLARIN TOPLAMI** | | | | | |  |

# C:\Users\Acer\Downloads\0 KTÜ Amblem\KTÜ Amblem 1A.jpg

1. BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (BİDR) HAZIRLAMA KILAVUZU; YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE KURULU (YÖKAK) KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU (KİDR) HAZIRLAMA KILAVUZU SÜRÜM 3.2 (2024) esas alınarak hazırlanmıştır. [↑](#footnote-ref-1)