

KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME AKREDİTASYON VE İZLEME PROGRAMLARI KILAVUZU

2021
Sürüm 2.1

İçindekiler

ÖNSÖZ.....	2
GİRİŞ	3
A. KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME PROGRAMI VE KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI	3
A.1. YÖKAK KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME ve AKREDİTASYON KOMİSYONUNUN GÖREV ve SORUMLULUKLARI	6
A.2. DEĞERLENDİRME TAKIMININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI	7
A.3. DEĞERLENDİRME TAKIMININ NİTELİKLERİ	8
A.4. DEĞERLENDİRME TAKIMLARININ KULLANACAĞI YÖNTEMLER.....	8
A.5. DEĞERLENDİRME PROGRAMININ BAŞLATILMASI	9
B. DEĞERLENDİRME SÜRECİ.....	10
B.1. KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME	10
B.1.1. KİDR'ler Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması	11
B.1.2. Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi	11
B.2. KURUM ZİYARETİ	12
B.2.1. Ön Ziyaret	12
B.2.2. Saha Ziyareti	13
B.3. ZİYARET SONRASI FAALİYETLER	19
B.4. KARAR	21
B.5. İTİRAZ	21
B.6. SÜREÇ DEĞERLENDİRMESİ VE İYİLEŞTİRME.....	22
B.7. DEĞERLENDİRME SÜRECİ KAPSAMINDAKİ HARCAMALAR	23
B.8. KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORU VE KURUMSAL AKREDİTASYON RAPORU YAZIM İLKELERİ	23
C. İZLEME PROGRAMI	24
C.1. AMAÇ VE KAPSAM	24
C.2. YÖNTEM	24
C.3. SÜREÇ	25
C.3.1. Ön Hazırlık	25
C.3.2. Saha Ziyareti	26
C.3.3. İzleme Raporu	26
C.3.4. Onay ve Yayım	26
EKLER	27

ÖNSÖZ

Bu kılavuz, Avrupa Yükseköğretim Alanında Kalite Güvencesi Standartları ve Yönergeleri (The Standards and guidelines for quality assurance in the European Higher Education Area, 2015) dikkate alınarak; Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülen Kurumsal Dış Değerlendirme, Kurumsal Akreditasyon ve İzleme Programları kapsamında bir yükseköğretim kurumunu değerlendirmek üzere görev yapan değerlendirme takımı üyeleri ile değerlendirilecek kurumlara rehberlik etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Kurumsal değerlendirme programlarının objektif ve kuruma en üst düzeyde katkı sağlayacak şekilde gerçekleştirilebilmesi; i) ziyaret öncesi hazırlıkların tam ve zamanında yapılmasını, ii) ziyaret sırasında kurumla iyi iletişim kurulmasını, iii) gözlem ve kanıta dayalı değerlendirmelerin öz ve etkili bir dille sözlü ve yazılı olarak kuruma iletilmesini gerektirmektedir.

Değerlendirme takımı, dış değerlendirme programları kapsamında kurumun kalite güvence sistemini, kurumda yürütülen eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile kurumun yönetim sistemini niteliksel ve niceliksel olarak değerlendirmektedir. Söz konusu değerlendirmelerde kullanılacak referans dokümanlar ise, Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi, Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri, kurumun her yıl Yükseköğretim Kalite Kurulu'na sunduğu Kurum İç Değerlendirme Raporları ve kurum daha önce dış değerlendirme aldıysa bu sürece ilişkin Kurumsal Geri Bildirim Raporu'dur.

Yükseköğretim kurumlarının dış değerlendirme programına katkı vermek amacıyla takımlarda görev alan tüm değerlendiricilerin YÖKAK ile etkin iletişim ve iş birliği içinde olması ve akademik etik ilkelere bağlı kalması beklenmektedir. Kurumsal değerlendirme programlarının hem kurumlar hem de değerlendiriciler açısından önemli bir deneyim olacağı inancıyla yükseköğretim kurumlarının sürekli iyileşme çalışmalarına katkı sağlamasını diliyoruz.

Yükseköğretim Kalite Kurulu

GİRİŞ

Bu kılavuz, YÖKAK tarafından yürütülen kurumsal değerlendirme programlarında görev yapacak takım üyelerine ve değerlendirilecek yükseköğretim kurumlarına sürece ilişkin yol göstermesi amacıyla hazırlanmıştır. Değerlendirme programında esas alınacak *Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi ve Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri* (KDDAÖ), Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun web sayfasında (www.yokak.gov.tr) yer almaktadır. Söz konusu mevzuat gereği yükseköğretim kurumları yıllık iç değerlendirme raporlarını, Kurulun web sayfasında bulunan, KİDR Hazırlama Kılavuzu'na göre hazırlamak ve YÖKAK'a sunmakla yükümlüdür. Değerlendiricilerin ise dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde esas alacakları Yönerge ve Ölçütler ile KİDR Hazırlama Kılavuzu'nun en güncel sürümü hakkında bilgi sahibi olması beklenmektedir.

A. KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME PROGRAMI VE KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon Programı YÖKAK tarafından yürütülen iki farklı dış değerlendirme uygulamasıdır. Söz konusu iki program için değerlendirme ölçütleri, değerlendirme takımlarının oluşturulması, KİDR ile ön değerlendirme, ön ziyaret ve saha ziyareti süreçleri aynı olmakla birlikte programlar sonuçları itibarıyla birbirinden ayrılmaktadır. Kurumsal Dış Değerlendirme Programı sonucunda değerlendirme takımı tarafından Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR) hazırlanmakta ve söz konusu rapor kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Kurumsal Akreditasyon Programının sonucunda ise değerlendirme takımı tarafından Kurumsal Akreditasyon Raporu (KAR) hazırlanmakta ve bu rapora istinaden YÖKAK tarafından ilgili yükseköğretim kurumuna *tam akreditasyon* ve *koşullu akreditasyon* kararı alınarak kamuoyuyla paylaşılmaktadır. Akreditasyon koşullarını yerine getiremeyen kurumlara ise YÖKAK tarafından kalite güvencesi uygulamaları bağlamında kurumsal gelişimleri için destek verilir.

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ile Kurumsal Akreditasyon Programının temel özellikleri aşağıda yer almaktadır:

- Uluslararası kabul görmüş bir bakış açısıyla ulusal değerlendirme sürecidir.
- Kurumun iç değerlendirmesini (öz değerlendirme) esas alan bir değerlendirmedir.
- Kurumun kendisini tanımladığı misyon/vizyon ve stratejik hedefleriyle uyumunu ölçmeyi hedefleyen ve “sürekli iyileşme” yaklaşımını benimseyen bir değerlendirme sürecidir.
- Kurumun iç ve dış paydaşlarının görüşlerinin de alındığı bir akran değerlendirme sürecidir.

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ile Kurumsal Akreditasyon Programında genel olarak aşağıdaki yer alan soruların cevabını aramaya yönelik bir yaklaşım izlenir:

- Kurumun 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,
- Kurumun 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.

YÖKAK’ın kurumsal değerlendirme süreçleri, bütüncül bir bakış açısıyla; Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı, Yönetim Sistemi başlıkları altında toplam 22 ölçüt ve 56 alt ölçüt ile gerçekleştirilmektedir. Değerlendirme süreçlerinde kullanılan temel araç YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı’dır (Ek.1). 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 şeffaflığı 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

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon Programı YÖKAK tarafından bahar ve güz dönemlerinde gerçekleştirilebilir. Değerlendirme süreçlerine ilişkin yıllık takvim aşağıda yer almaktadır.

Bahar Dönemi Takvimi

Tarih	Açıklama
Ocak-Şubat	Değerlendirilecek kurumların belirlenmesi
Ocak-Mart	Kurum İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması
Mart-Nisan	Değerlendirici Eğitimi
Nisan-Mayıs	Saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Haziran-Temmuz	- Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının yayımlanması - Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun ve akreditasyon kararının yayımlanması

Güz Dönemi Takvimi

Tarih	Açıklama
Ocak-Şubat	Değerlendirilecek kurumların belirlenmesi
Ocak-Mart	Kurum İç Değerlendirme Raporlarının hazırlanması
Eylül	Değerlendirici Eğitimi
Ekim-Kasım	Saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Aralık-Ocak	- Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının yayımlanması - Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun ve akreditasyon kararının yayımlanması

A.1. YÖKAK KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME ve AKREDİTASYON KOMİSYONUNUN GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programının ve Kurumsal Akreditasyon Programının yürütülmesi ve koordinasyonundan YÖKAK'ın daimî komisyonlarından biri olan Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Komisyonu (KDDAK) sorumludur. KDDAK'nın süreçteki görevleri şunlardır:

- Değerlendirici havuzunu oluşturmak,
- Değerlendirici adaylarının ve değerlendirme takımlarının belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- Değerlendirici eğitimlerini planlamak ve gerçekleştirmek,
- Yükseköğretim Kurumlarına yönelik eğitim/bilgi paylaşımı toplantılarını planlamak ve gerçekleştirmek,
- Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme programlarında değerlendirilecek yükseköğretim kurumlarını belirlemek ve Kurul'a sunmak,
- Yükseköğretim kurumlarının KİDR'lerine geri bildirimde bulunmak,
- Değerlendirme takımları tarafından hazırlanan taslak Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının (KGBR) ve Kurumsal Akreditasyon Raporlarının (KAR) tutarlılık ve yazım kontrollerini yapmak,

- Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında verilecek karara ilişkin Kurul'a görüş sunmak,
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Durum Raporunu hazırlamak ve Kurul'a sunmak.

A.2. DEĞERLENDİRME TAKIMININ GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Değerlendirme Takımı, bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme, izleme veya akreditasyon programını yürütmek üzere görevlendirilen takımı ifade etmektedir. Değerlendirme takımlarında akademisyenler, idari personel, öğrenciler, işveren/profesyonel uygulayıcılar ve uluslararası uzmanlar yer alabilir. Öğrenciler diğer takım üyeleri ile aynı statüdedir. Takım başkanı ve değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları aşağıda açıklanmaktadır.

Takım Başkanının Görev ve Sorumlulukları: Takım başkanı, bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme süreçlerini yürütmek üzere görevlendirilen takımın yönetiminden sorumlu üyesini ifade etmektedir. Takım başkanı, Değerlendirici Havuzundaki deneyimli değerlendiriciler arasından KDDAK tarafından seçilir ve Kurul'un onayına sunulur. Takım başkanı, Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi'nde belirtilen sorumlulukları yerine getirir. Ayrıca, değerlendirme süreçleri ile ilgili ziyaret öncesi ve sonrasında yapılacak toplantıları düzenler. Değerlendirme sürecinde ilgili bütün paydaşlarla iletişimi sağlar. Ziyaretin planlanan şekilde gerçekleşmesi için gerekli kontrolleri yapar. Değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen inceleme ve değerlendirmelerin, kılavuzda belirtilen sürece uygun olarak yürütülmesini ve KDDAÖ kapsamında objektif ve gerçekçi bir değerlendirme yapılmasını güvence altına alır. Kurumsal Geri Bildirim Raporu'nun (KGBR) veya Kurumsal Akreditasyon Raporu'nun (KAR) tamamlanmasından sorumludur.

Değerlendiricinin Görev ve Sorumluluğu: Değerlendirici, değerlendirme takımında görevlendirilen ve dış değerlendirme konusunda yetkin kişiyi ifade etmektedir. Değerlendiriciler, değerlendirilecek kurumun yapısı ve büyüklüğüne göre KDDAK tarafından Değerlendirici Havuzundaki adaylar arasından seçilir ve Kurul'un onayına sunulur. Değerlendiriciler, KDDAÖ kapsamında gerçekleştirecekleri inceleme ve değerlendirme sürecinin kılavuza uygun şekilde yürütülmesine özen gösterirler, objektif ve kanıta dayalı bulgularla rapor yazımına katkıda bulunurlar.

Değerlendirme süreçlerinde görev alan tüm Kurul ve komisyon üyeleri ile değerlendiricilerin “Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kuralları” (EK.2) belgesinde yer alan “Gizlilik ve Etik Beyanı”nı imzalaması gerekmektedir. Söz konusu beyan Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi (KGYBS) üzerinden de alınabilir.

A.3. DEĞERLENDİRME TAKIMININ NİTELİKLERİ

Gönüllülük esasına dayalı bir görevlendirmenin söz konusu olduğu değerlendirme sürecinde yer alacak takım üyelerinin tümünün değerlendirici eğitim programını tamamlamış olması gerekir. Değerlendirme takımı başkanı ve üyeleri ile değerlendirilecek kurum arasında herhangi bir çıkar çatışması/çakışmasının olup olmadığına ilişkin değerlendirilecek kurum yönetimi ve takım üyelerinin beyanlarını takım üyelerinin bilgileri kendilerine iletdikten sonra 7 gün içerisinde KGYBS üzerinden YÖKAK’a iletmeleri gerekmektedir.

Değerlendirme takımındaki değerlendiricilerin sahip olması gereken nitelikler aşağıda verilmiştir:

- Yükseköğretim ve/veya yükseköğretimde kalite güvencesi konusunda deneyimli olma,
- Etik ilkeleri benimseme,
- İş birliği ve ekip çalışmasına açık olma,
- Güçlü iletişim becerisine sahip olma,
- Zaman yönetimi ve etkin organizasyon becerisine sahip olma.

Takım başkanı ve değerlendiricilerden *Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri* hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olması, kurum yöneticileri, çalışanlar ve öğrenciler ile etkin şekilde iletişim kurması, değerlendirmenin her boyutunda ekip haricinde kişi ve kişilere karşı bilgilerin gizliliğine riayet etmesi ve değerlendirdiği kurumu bir başka kurum ile kıyaslama ve karşılaştırma yapmadan değerlendirmesi de ayrıca beklenir.

A.4. DEĞERLENDİRME TAKIMLARININ KULLANACAĞI YÖNTEMLER

Değerlendirme süreçlerinde değerlendiricilere yol gösterebilecek yöntemler; doküman inceleme, gözlem, görüşme/mülakat ve diğer yöntemler (ekip tartışması, yönetici/çalışan/öğrenci yorumları vb.) olmak üzere dört başlıkta ele alınabilir.

Doküman İnceleme: Kurumun stratejik planı ya da misyon ve stratejik hedeflerinin yer aldığı belgeler, faaliyet, performans ve iç kontrol raporları ile kuruma ait KİDR'ler ile dış değerlendirme raporları gibi dokümanlar ziyaret öncesinde incelenmelidir. Değerlendirme takımının kurum hakkında yeterli bilgiye sahip olması için doküman inceleme yöntemini etkin bir şekilde kullanması beklenmektedir. Değerlendirme takımı ihtiyaç duyması halinde ziyaret öncesi incelemek üzere kurumdan ek bilgi ve belge isteyebilir.

Gözlem: Ziyaret sırasında akademik ve idari birimler ile ortak kullanıma açık alanların yeterliliği, dosya ve kayıtların gizliliği ve güvenliğinin nasıl sağlandığı, dosyalar elektronik ortamda tutuluyor ise yedekleme ve hizmet sağlama (sunucu) faaliyetlerinin nasıl yapıldığı gibi hususlar gözlem yöntemiyle incelenebilir.

Görüşme: Ziyaret sırasında kurumun tüm iç ve dış paydaşlarıyla birebir ya da odak grup görüşmeleri ile önemli bulgular elde edilebilir. Bu kapsamda kurumun yöneticileri, akademik ve idari personeli, Öğrenci İşleri ve Personel Dairesi gibi idari birim temsilcileri, öğrenciler ve öğrencilerin hizmet aldıkları birimler (Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) gibi paydaş görüşmeleri gerçekleştirilebilir.

Diğer Yöntemler: Kurum personeli ve öğrencilerin sözlü/yazılı yorumları, işe alım gibi çeşitli süreçlerin uygulama şemaları ile gösterilmesi, kuruma ilişkin güncel katalog, tanıtıcı belgeler, kuruma ait haberler, kurumun iç ve dış paydaşlarıyla etkileşimine ilişkin kanıtlar (proje, toplantı, sergi vb.) ya da halkla ilişkiler kapsamındaki faaliyetlerin incelenmesi gibi yöntemlerin kullanımı da değerlendirme sürecine önemli katkılar sağlar.

A.5. DEĞERLENDİRME PROGRAMININ BAŞLATILMASI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon Programı başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir:

1. Değerlendirme sürecine dâhil olmak üzere niyet beyanında bulunan yükseköğretim kurumunun ilgili yıla ait iç değerlendirme raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzuna uygunluk açısından KDDAK tarafından bir ön değerlendirmeden

geçirilir ve dış değerlendirme sürecine girmesinin uygunluğuna ilişkin onay verilmesi durumunda ilgili yılda dış değerlendirilmesi yapılacak kurum listesine alınır.

2. KDDAK, Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi (KDDY) Madde 5 ve Madde 6 uyarınca dış değerlendirme programına dâhil olacak her kurum için, kurumun yapısı ve büyüklüğüne uygun sayıda üyeden oluşan bir değerlendirme takımı oluşturur, gerektiğinde günceller ve Kurulun onayına sunar.
3. Değerlendirme takımı ile değerlendirme sürecine dâhil edilen kurum arasında herhangi bir çıkar çatışması/çakışması bulunup bulunmadığı değerlendiriciler ve kurum tarafından KGYBS üzerinden beyan edilir. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.
4. KDDAK, değerlendiriciler ve kurumlardan aldıkları geri bildirimleri dikkate alarak çıkar çatışması/çakışmasına meydan vermeyecek biçimde değerlendirme takımı-değerlendirilecek kurum eşleştirmelerini yapar.
5. Kurumsal Akreditasyon Programı için yükseköğretim kurumu ile YÖKAK arasında Kurumsal Akreditasyon Programı Sözleşmesi (Ek.7) imzalanır.

B. DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Değerlendirme süreci, KİDR üzerinden ön değerlendirme, iki aşamalı kurum ziyareti ve Çıkış Bildirimin kuruma sözlü olarak sunulması ve ziyaret sonrasında Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için Kurumsal Geri Bildirim Raporunun (KGBR) hazırlanması ve Kurumsal Akreditasyon Programı için Kurumsal Akreditasyon Raporunun hazırlanmasına ilişkin etkinlikleri içerir.

B.1. KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME

KİDR ile ön değerlendirme sürecinin iki amacı vardır:

- 1) Kurum ziyareti öncesinde kurum hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olmak ve değerlendirme takımının saha ziyaretine hazır hale gelmesini sağlamak,
- 2) Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeler için bir plan oluşturmak.

B.1.1. KİDR'ler Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması

- 1) Değerlendirme takımı değerlendirilecek kuruma ait KİDR'lere ve kanıtlarına KGYBS üzerinden erişebilir.
- 2) KİDR'nin içeriği ve ekindeki bilgi ve belgeler Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri'ni karşılama düzeyi açısından değerlendirme takım üyeleri tarafından incelenir. Bu incelemeler neticesinde net olarak anlaşılamayan hususlara ilişkin değerlendirilecek kurumdan bilgi ve belge istenebilir.

B.1.2. Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi

- 1) Takım başkanı, takım üyeleri ve dış değerlendirme süreci kapsamında saha ziyareti yapılacak kurumun Rektörü/Müdürü ile görüşmeler yaparak bahar dönemi için Nisan-Mayıs ayları, güz dönemi için Ekim-Kasım ayları içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler. Bu ziyaret tarihinden önce değerlendirme takımı tarafından kuruma bir **ön ziyaret** gerçekleştirilir. Ön ziyaret YÖKAK tarafından sağlanan bir çevrimiçi platform aracılığıyla uzaktan gerçekleştirilir. Ön ziyaret kapsamında kurum yöneticileri ile Kalite Komisyonu üyeleriyle görüşme gerçekleştirilir. Takım başkanı ve ilgili kurumun Rektörü/Müdürü tarafından bir gün olarak planlanan ön ziyaret sırasında, **saha ziyaretinin** programı da netleştirilir.
- 2) Takım başkanı, ön ziyaret sırasında veya sonrasında Rektör/Müdür ile görüşerek saha ziyareti kapsamında takım üyelerinin ulaşimleri ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli planlamayı yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için konaklama tesisleri veya kurum binalarının birinde özel bir toplantı salonu kurum tarafından temin edilir (*Toplantı salonunun gece geç saatlere kadar devam edebilecek çalışmalar için açık tutulması, çalışma odasında bilgisayar, projeksiyon cihazı ve yazıcı gibi donanımların bulunması ve ayrıca su, çay, kahve servis imkânının sağlanması ve beklenmektedir*).
- 3) Takım başkanı, kurum ziyareti için bir taslak program (EK.3/b) hazırlanmasında kurum Rektörü/Müdürü ile eşgüdüm sağlar. Ziyaret programı, Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri kapsamında, kurumun takım tarafından kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesine ve aynı zamanda kurumun kendisini en etkin şekilde ifade etmesine imkân verecek şekilde hazırlanır.

- 4) Değerlendiriciler, kurum ziyareti sırasında ölçütleri dikkate alarak sorulacak soruları hazırlar ve kurumdaki istenecek ek bilgileri belirleyerek takım başkanına iletir.
- 5) Takım başkanı ve değerlendiriciler gerekli olan ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir alışverişi yaparlar.
- 6) Takım başkanı, Rektör/Müdür ile iletişim kurarak, ziyaret başlangıcında veya ziyaret sırasında değerlendirme sürecini aydınlatacağı düşünülen ek bilgi ve belgelerin *(mümkün olması durumunda ön ziyaret sırasında veya asıl saha ziyareti öncesinde)* kendisine gönderilmesini talep eder.
- 7) Kurum ziyareti sırasında ziyaret edilecek birimlerin seçimi ve görüşme yapılacak akademik, idari personel ve öğrencilerle ilgili hususlar ziyaret öncesinde kurumla paylaşılır.
- 8) Rektör/Müdür ile istişare edilerek takım başkanı tarafından nihai ziyaret programı oluşturulur ve ziyaret tarihleri KGYBS üzerinden Kurul'a iletilir. Ayrıca ziyaret takvimi Kurul'un ve yükseköğretim kurumunun web sayfasından da duyurulur.

B.2. KURUM ZİYARETİ

B.2.1. Ön Ziyaret

Genellikle saha ziyaretinden 2-3 hafta önce takım üyelerinin çevrimiçi bir platformda kuruma gerçekleştirdikleri bir günlük ziyarettir. Ön saha ziyareti (EK.3/a) aşağıdaki hususlara yönelik olarak gerçekleştirilir:

- 1) Takım üyelerinin kendi aralarında toplantı yapması,
- 2) Takım üyelerinin kurumun Rektörü/Müdürü ve üst yönetimiyle tanışması ve ilk toplantının yapılması,
- 3) Takım üyelerinin, kurumdaki işleyiş hakkında genel bilgi edinmek üzere Kalite Komisyonu üleriyle toplantı yapması,
- 4) Takım başkanı ile kurumun Rektörü tarafından saha ziyareti programının oluşturulması.

B.2.2. Saha Ziyareti

Kurum ziyareti süreci, değerlendirme takımının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve tüm toplantıların tamamlanması, *Çıkış Bildirimi*'nin sözlü olarak paylaşımı ve takımın kurumdan ayrılması ile sona erer.

Kurum ziyaretinin, değerlendirme takımı açısından dört amacı vardır:

- 1) KİDR'de yeterince açıklanamayacak unsurları (Örneğin KİDR'de yazılı olarak belgelenmesi kolay olmayan; akademik ortam, öğrenci ve kurum çalışanlarının motivasyonu, öğretim elemanı ve öğrencilerin kurumu sahiplenme düzeyi, personel ve öğrencilerin niteliği vb. diğer unsurlar) değerlendirmek.
- 2) Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarının belirlenmesine yardımcı olmak.
- 3) Değerlendirme süreci kapsamında kurum tarafından hazırlanan ve sunulan belge ve bilgileri incelemek ve fiziksel olanakları yerinde görmek.
- 4) Ziyaret sonunda yapılacak "*Çıkış Bildirimi*" ile kurumlarda sürekli iyileştirme ve kalite kültürünün yerleşmesine katkı sunmak.

Ziyaret süreci, birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Sürece açıklık kazandırmak amacıyla Değerlendirme Takımı Saha Ziyaret Planı örneği ve bu kapsamdaki kronolojik etkinlikler Ek.3/b'de verilmiştir. Ek.3/b'de verilen program yalnızca örnek olarak düşünülmeli ve ziyaret planları etkin bir değerlendirmeye imkân verecek şekilde her takım-kurum için yeniden düzenlenmelidir. İhtiyaç duyulması durumunda saha ziyareti kapsamında kurumun yöneticileriyle (rektör, mütevelli heyet başkanı, senato, yönetim kurulu, kalite komisyonu, dekan vb.) olan toplantılar çevrimiçi bir platforma aracılığıyla uzaktan gerçekleştirilebilir. Çevrimiçi gerçekleştirilecek toplantılar sesli ve/veya görsel kayıt altına alınmaz

Değerlendirme süreci kapsamında ziyaret edilecek akademik (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi vb.) ve idari birimlerin seçiminde, kurumun öğrenci ve çalışan sayısı açısından büyüklüğü, kurum açısından stratejik önemi dikkate alınır. Kurumun yapısına göre temel alanların (Fen, Sosyal, Tıp ve Sağlık Bilimleri, Mühendislik, Eğitim ve Güzel Sanatlar) homojen olarak örneklemde yer alması gibi hususlara dikkat edilir. Program kapsamında

“Birinci Gün Ziyareti” genellikle fakültelere, “ikinci Gün Ziyareti” ise enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarına gerçekleştirilir.

Odak grup görüşmelerinde, rahat olunmasına, kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına  zen gösterilir.

B.2.2.1. Değerlendirme Takımının Varış Günü [Genellikle Pazar]

1) Takım  yeleri konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir araya gelerek ziyaret sürecindeki ilk takım toplantısını yapar. Toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır *[Toplantı için minimum   -dört saat süre önerilir]:*

- a) Kurumla işbirliği içerisinde ve zamanı ve amacı belirtilecek şekilde önceden hazırlanmış ziyaret planı kapsamındaki çalışmaların gözden geçirilmesi,
- b) Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon ölçütlerini dikkate alarak kurumun değerlendirilmesine yönelik takım içi tutarlılığın sağlanması,
- c) Değerlendirme ziyaret planı ile ilgili olarak takım üyelerinin olası sorularının değerlendirilmesi ve
-  ) Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki katkılarının değerlendirme takımı ile paylaşılması.

2) Değerlendirme takımı ile Rektör/Müdür ve Rektörün/Müdürün davet edeceği kurumdan diğer ilgililer akşam saatlerinde (tanışma toplantısı/yemeği) bir araya gelir. İlk tanışmanın ardından ziyaret planı ile ilgili olarak genel bir görüşme yapılır ve karşılıklı görüş alışverişinde bulunulur.

B.2.2.2. Birinci Gün [Genellikle Pazartesi]

1) Değerlendirme takımı Rektör/Müdür ile kısa bir görüşme gerçekleştirir. Görüşmede, Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon  l  tleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, eğitim ve  ğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin genel yaklaşımlar ele alınır. Ayrıca, kurumun genel çerçevedeki işleyişi ile ilgili K DR’lerde tam olarak açıklanamayan veya tereddüde

düşülen hususlar, takım başkanı tarafından gündeme getirilerek açıklığa kavuşturulması sağlanır. Rektör/Müdür, kurum ziyareti sırasında varsa özellikle göz önünde bulundurulmasını istediği hususları da belirtir *[Toplantı için otuz dakika süre önerilir]*.

- 2) Değerlendirme takımı, Vakıf Yükseköğretim kurumlarında Mütevelli Heyet Başkanıyla görüşme yapar *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]*.
- 3) Değerlendirme takımı, kurum kalite komisyonu üyeleri ile toplantı yapar. Görüşmede; Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kalite komisyonunun kalite güvence sistemi içerisindeki ve karar alma süreçlerindeki yeri, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar ve tüm birimler için ortak diğer unsurlar hakkında komisyon güncel bilgileri içeren bir sunum gerçekleştirir. Sunum sonrasında, değerlendirme takımı ve komisyon üyeleri arasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*.
- 4) Değerlendirme takımı, senato ve yönetim kurulu üyeleri ile toplantı yapar. Bu toplantıda Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar görüşülür *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]*.
- 5) Saha ziyareti çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulması ve her iki taraf (takım/kurum) için de uygun olması durumunda, görüşmelere devam etmek üzere öğlen yemeğinde takım, kurum yetkilileri ile bir araya gelebilir.
- 6) Öğleden sonra kurumda fakülte ziyaretleri gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı fakültelere ziyaret gerçekleştirebilir. Bu ziyaretlerde birim yöneticileri (dekan, dekan yardımcısı, fakülte sekreteri) ile bir araya gelinerek kalite süreçlerinin birim (ler)e yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birim(ler)in içindeki programların

öğrenme çıktıları, Ar-Ge kapsamındaki faaliyetler ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]*.

- 7) Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan akademik personel ile bir araya gelir. Toplantıda akademik personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, personelin işe alımı, gelişimi ve motivasyonu gibi hususlar ele alınır. Akademik personel odak grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve fakültenin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*.
- 8) Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan öğrencilerle bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin de katılması sağlanır. Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımları, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*.
- 9) Değerlendirme takımı, yükseköğretim kurumunun paydaşları ile bir görüşme gerçekleştirir. Yükseköğretim kurumunun dış paydaşları arasında olan kamu ve özel sektörden çeşitli kurum ve kuruluşların, sivil toplum kuruluşlarının ve mezun temsilcilerinin söz konusu yükseköğretim kurumu hakkında görüşleri alınır *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]*.
- 10) İlk gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri akşam yemeği ve sonrasındaki toplantı için bir araya gelir. Toplantıda öncelikle günün özeti yapılarak izlenimler paylaşılır. Ayrıca ikinci günün görev dağılımı yapılır. Toplantının süresi takımdaki üye sayısı ve değerlendirilen birim sayısına bağlı olarak değişebilir. Takım başkanı, etkili bir zaman yönetimi ile görüşmeleri ve toplantıyı yönetir. İlk güne ait değerlendirici notları bir araya getirilir ve derlenerek kayıt altına alınır *[Toplantı gece geç saatlere kadar devam edebilir]*.

B.2.2.3. İkinci Gün [Genellikle Salı]

- 1) Kurumdaki enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulları arasından seçilen birimlere ziyaret gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı akademik birimlere ziyaretler gerçekleştirebilir. Ziyaretlerde birim yöneticileri ile bir araya gelinerek kalite süreçlerinin birim(ler)e yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birimlerin içindeki programların öğrenme çıktıları ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunulur. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]*.
- 2) Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili birimde bulunan akademik personel ile bir araya gelir. Toplantıda akademik personelin üst yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sisteminin öğretim elemanlarının faaliyetlerindeki rolü, yeni personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikalar gibi hususlar ele alınır. Görüşülen akademik personel grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve akademik birimin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*.
- 3) Değerlendirici grup, ilgili birimde bulunan öğrencilerle bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin de katılması sağlanır. Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*.
- 4) Değerlendirme takımı öğlen arasında (toplantı/yemek) bir araya gelir.
- 5) Değerlendirme takımı, idari birimlerin (Personel Dairesi Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) yöneticileri ile bir araya

gelerek kalite süreçlerinin birimlere yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunur. Değerlendirme takımı, birimlerin işleyişi ile ilgili anlaşılamayan konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*. Görüşmelerin sonrasında seçilen bazı birimlere değerlendiriciler gruplar halinde ziyarette bulunabilir.

- 6) Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili idari birimlerdeki idari personelle bir araya gelir. Toplantıda idari personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, idari personelin mesleki gelişimi ve motivasyonu, kurum içi iletişim gibi hususlar ele alınır*[Toplantı için bir saat süre önerilir]*.
- 7) Değerlendirme takımı, kurumdaki araştırma-geliştirme faaliyetlerini değerlendirmek üzere araştırma birim(ler)inin (Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Teknokent, Teknoloji Transfer Ofisleri vb.) yöneticileriyle toplantı yapar. Söz konusu toplantıda, ilgili birimlerin hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, kalite süreçleri ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılmayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]*.
- 8) İkinci gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri akşam yemeği ve sonrasındaki toplantı için bir araya gelir. Toplantıda, kurumsal dış değerlendirme ziyaretinin son etkinliği olacak çıkış görüşmesi için hazırlık yapılır. Takım başkanı, değerlendiricilerin de katkılarıyla Çıkış Görüşmesinde sözlü olarak sunulacak *Çıkış Bildirimini* (EK.4) hazırlar. Çıkış Bildirimi kurumun güçlü yanları, iyileşme süreci başlamış ancak henüz tamamlanmamış olanları ve gelişmeye açık yanları ile bu hususlara ilişkin açıklamaları kapsar. Her gelişmeye açık yan, kısa ancak yeterli ayrıntı ile açıklanmalıdır. Çıkış Bildirimi'nde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Çıkış Bildirimi'nde belirtilecek hususların, kurumun gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde olmasına özen gösterilir *[Toplantı, çıkış bildiriminin tamamlanması amacıyla gece geç saatlere kadar devam edebilir]*.

B.2.2.4. Üçüncü Gün [Genellikle Çarşamba]

- 1) Değerlendirme takımı, dış değerlendirme sürecinin geneline ilişkin olmak üzere Rektörle/Müdürle kısa bir görüşme yapar. Görüşmede takım başkanı, kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarına ilişkin bulguları ve birimlerin işleyişleriyle ilgili konularda yanıt bekledikleri noktaları Rektör/Müdür ile paylaşır. Takım başkanı, ziyaretin niteliği ve takım üyeleri ile ilgili değerlendirmeleri içeren Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından online formatta oluşturulan “Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilme Formunu” ziyaretin bitiminden sonra 5 iş günü içerisinde KGYBS üzerinden doldurulmasını Rektöre/Müdüre hatırlatır *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]*.
- 2) Değerlendirme takımı, Rektör/Müdür ve Rektörün/Müdürün uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekanlar, müdürler, kalite komisyon üyeleri, diğer yöneticiler vb.) ile bir “Çıkış Görüşmesi” yapar. Çıkış Görüşmesinin kuruma olan katkısının arttırılması amacıyla ilgili toplantıya mümkün olduğunca geniş kapsayıcılıkta bir katılımın sağlanması önerilir. Görüşmenin sonunda, kurum yetkililerinden gelecek sorular olması durumunda, kısa bir soru-cevap bölümü de oluşturulabilir. Çıkış görüşmesi Rektör/Müdür ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır *[Toplantı için bir buçuk/iki saat süre önerilir]*.
- 3) Değerlendirme takımı, ziyaretin bitiminden sonra 5 iş günü içerisinde; takım başkanı ve üyelerin birbirlerini değerlendirmek üzere “Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu”nu KGYBS üzerinden doldurur.
- 4) Çıkış görüşmesine ilişkin toplantı sonrasında değerlendirme takımı kurumdan ayrılır.

B.3. ZİYARET SONRASI FAALİYETLER

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin tamamlanmasıyla başlar. Kurumsal Dış Değerlendirme Programı için KGBR’nin YÖKAK tarafından onaylanarak yayımlanması, Kurumsal Akreditasyon Programı için ise KAR’ın YÖKAK tarafından onaylanması ve bu rapora istinaden verilen akreditasyon kararının yayımlanması ile sona erer.

Ziyaret sonrası etkinliklerin üç amacı vardır:

- 1) Ziyaret bulguları ile ilgili kurum tarafından yapılacak değerlendirmelerin kuruma verilecek KGBR/KAR'a dâhil edilmesinin sağlanması,
- 2) Kuruma ek görüş belirtme olanağı verilmesi,
- 3) Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmelerde, belirli bir ölçüt için değerlendirmeler arasında tutarlılığın sağlanması.

Ziyaret sonrası süreç, birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Süreç kapsamında yürütülecek etkinlikler kronolojik olarak aşağıda verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti tamamladıktan sonra çalışmaların bitişine kadarki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılır.

Ziyaret Sonrasında;

- 1) Değerlendirme takımı, kuruma geri bildirim sonuçlarını içeren taslak raporu KGYBS üzerinden ziyaret sürecinden sonra 21 gün içerisinde iletir ve geri bildirimlerini 21 gün içerisinde takım başkanına iletmelerini ister.
- 2) Kurum, takım başkanına "21 gün cevabı"nı KGYBS üzerinden iletir. Bu cevapta, kurum yalnızca taslak raporda yer alan iyileşmeye açık yanlara ve varsa maddi hataların düzeltilmesine ilişkin görüş belirtebilir.
- 3) Takım başkanı, değerlendirme takımındaki değerlendiriciler ile görüşerek kurumun "21 gün cevabı"ndaki verileri de kullanarak raporu KGYBS üzerinden günceller YÖKAK'a iletir (Kurumun cevabını izleyen 21 gün içerisinde).
- 4) Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı sağlamak üzere, taslak raporların tutarlılık kontrolleri KDDAK tarafından yapılır.
- 5) Tutarlılık kontrollerinden sonra KDDAK tarafından, nihai KGBR/KAR oluşturulur ve bu rapor onaylanmak üzere YÖKAK'a sunulur.
- 6) Nihai KGBR/KAR, YÖKAK tarafından kurumlara resmi yazı ekinde gönderilir ve YÖKAK ile ilgili kurumun web sayfasında yayımlanarak kamuoyu bilgisine sunulur. Ayrıca Kurumsal Akreditasyon Programına ilişkin YÖKAK'ın verdiği karar da kuruma iletilir ve web sayfasında ilan edilir.

B.4. KARAR

Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumlarına ilişkin değerlendirme sonrasında değerlendirme takımı tarafından hazırlanan KAR dikkate alınarak YÖKAK tarafından akreditasyon kararı verilir. Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri kapsamında yürütülecek olan Kurumsal Akreditasyon Programında;

- Kalite Güvencesi Sistemi başlığı 200,
- Eğitim ve Öğretim başlığı 400,
- Araştırma ve Geliştirme başlığı 150,
- Toplumsal Katkı başlığı 100 ve
- Yönetim Sistemi başlığı 150 puan olmak üzere toplam 1000 puan üzerinden değerlendirme yapılacaktır.

Değerlendirme takımı tarafından Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında her alt ölçütün olgunluk düzeyi belirlenecek olup; alt ölçütlerin olgunluk düzeyine ilişkin genel yaklaşım aşağıdaki şekilde yer almaktadır. Değerlendirme sırasında “5” olgunluk düzeyi tam puana denk gelmekte olup “1” olgunluk düzeyi en düşük puana denk gelmektedir. Kurumsal Akreditasyon Programı Puan Çizelgesi Ek.5’te yer almaktadır.

Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında ölçütlerin olgunluk düzeyi değerlendirmesi sonucunda YÖKAK tarafından;

- 650 ve üzeri puan durumunda “tam akreditasyon”
- 500 ile 649 puan arasında “koşullu akreditasyon”

kararı verilecektir. Tam akreditasyon beş yıl süreyle, koşullu akreditasyon iki yıl süreyle verilir. YÖKAK, 500 puan altında kalan yükseköğretim kurumlarına kalite güvencesi uygulamaları bağlamında kurumsal gelişim için destek verir. 500 puan altında kalan yükseköğretim kurumları iki yıl süreyle Kurumsal Akreditasyon Programı’na başvuramazlar.

B.5. İTİRAZ

YÖKAK tarafından yürütülen Kurumsal Dış Değerlendirme Programı ve Kurumsal Akreditasyon süreçlerine ilgili yükseköğretim kurumları tarafından itiraz edilebilir. Kurumsal Dış Değerlendirme

Programı kapsamında yayımlanan KGBR'ye yayım tarihinden itibaren 60 gün, Kurumsal Akreditasyon Programı kapsamında KAR'a ve akreditasyon kararına 60 gün içinde itiraz edilebilir.

İtirazlar, "Yükseköğretim Kalite Kurulu İtiraz ve Şikâyet Yönergesi" kapsamında İtiraz ve Şikâyet Komisyonuna yapılır. İtirazlar uygun gerekçe ve kanıtlarla yazılı veya elektronik olarak gerçekleştirilir. İtirazlar, Komisyon sekretaryası tarafından yedi gün içerisinde ön incelemeden geçirilir. Ön inceleme neticesinde uygun gerekçe ve kanıtlar sunulmadan yapılan itirazlar reddedilir. Reddedilmeyen itirazlar ön incelemeyi takip eden yedi gün içerisinde Komisyona iletilir. Komisyona iletilen itirazlar en geç otuz gün içerisinde değerlendirilerek Kurula sunulur. Komisyon gerekli gördüğü durumlarda taraflar ile görüşebilir. Komisyon itiraz değerlendirmelerinde itirazın kabulü veya reddine ilişkin tavsiye görüşüne yer verir. İtirazlara ilişkin nihai karar Komisyonun tavsiye görüşü dikkate alınarak Kurul tarafından verilir. İtiraz ve Şikâyet Komisyonu tarafından uygun bulunan itirazlar yeniden değerlendirme yapılması üzerine YÖKAK'a iletilir. Nihai karar otuz gün içerisinde itirazı yapan kişi veya kuruma yazılı olarak bildirilir. İtiraza ilişkin kararlar kesindir. Karara karşı idari yargı yoluna başvurulabilir.

B.6. SÜREÇ DEĞERLENDİRMESİ VE İYİLEŞTİRME

Değerlendirme süreçlerinde yer alan takım üyelerinin birbirini ve değerlendirilen kurum yöneticisinin takım üyelerini değerlendirdiği 360°lik değerlendirme yaklaşımı kullanılmaktadır. KGYBS üzerinde yer alan formlar değerlendirmeyi takip eden 5 iş günü içinde, değerlendiriciler ve kurum tarafından doldurularak Yükseköğretim Kalite Kuruluna iletilir.

Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirmeleri ve iyileştirme amaçlı önerilerini Yükseköğretim Kalite Kurulu'na yazılı olarak iletmeleri beklenir.

Her yıl değerlendirme süreci tamamlandığında ilgili yıla ilişkin olarak Takım Başkanları ve dış değerlendirme sürecine giren yükseköğretim kurumlarının yöneticileriyle iki ayrı değerlendirme toplantısı gerçekleştirilir. Ayrıca, ilgili yıla ilişkin bütün geri bildirim ve değerlendirmelere ilişkin tüm yükseköğretim kurumu temsilcilerine yönelik bir bilgi paylaşımı toplantısı düzenlenir.

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin ilgili maddesi uyarınca Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından *Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporu* hazırlanır ve tüm paydaşlara iletilir.

B.7. DEĞERLENDİRME SÜRECİ KAPSAMINDAKİ HARCAMALAR

Yükseköğretim Kurumlarında gerçekleştirilecek olan değerlendirme süreçlerine ilişkin her türlü harcama, dış değerlendirme süreci yürütülen yükseköğretim kurumunun ilgili bütçesinden karşılanır.

B.8. KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORU VE KURUMSAL AKREDİTASYON RAPORU YAZIM İLKELERİ

KGBR ve KAR'ın hazırlanmasından Takım başkanı sorumludur. Bununla birlikte takım üyeleri arasındaki görev paylaşımı kapsamında üyelerden birisi raportör olarak görevlendirilebilir ve rapor yazımında takım başkanına destek verebilir. Raporlar KGYBS üzerinden oluşturulur. KGBR'nin yazımında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda açıklanmıştır:

- **Doğruluk:** Rapor yazımında doğru ve uygun terimlerin kullanılması önemlidir. Kavramlar, yönetmelik ve yönergelerde geçtiği şekliyle kullanılmalıdır. Ayrıca, kurumda yer alan fakülte, bölüm, anabilim dalı, komisyon, ders adları gibi tanım ve terimlerin kurum tarafından kullanıldığı şekliyle kullanılmasına özen gösterilmelidir.
- **Tarafsızlık:** Değerlendirmede ulaşılan bulgu ve sonuçlar, herhangi bir abartı/çarpıtma ve /eleştiri yapılmadan olduğu şekliyle yansıtılmalıdır.
- **Kanıt Dayalı Yaklaşım:** Değerlendirmeler varsayımlar ya da kişisel kanaatlerden uzak bir şekilde kanıtlarla desteklenmelidir.
- **Format:** Raporun her aşamasında kurumsal dış değerlendirme ve akreditasyon ölçütlerine uygun bir format izlenmelidir. KGYBS'de yer alan formata uygun olacak şekilde Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının 25-30 sayfa, Kurumsal Akreditasyon Raporlarının 40-50 sayfa olarak hazırlanması önerilir.
- **Üslup:** Raporda yapıcı eleştirilere yer verilmeli ve kurumun gelişimine katkı sunacak ifadeler kullanılmalıdır.

- **Türkçe Dilbilgisi ve Yazım:** Rapor yazımında dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilmeli ve anlaşılması zor ifadelerden kaçınılmalıdır. Açık, yalın ve akıcı bir dil kullanılmalıdır.

C. İZLEME PROGRAMI

C.1. AMAÇ VE KAPSAM

Türkiye’deki yükseköğretim kurumlarının dış değerlendirme süreçleri YÖKAK tarafından düzenli olarak yerine getirilmektedir. Bu kapsamda her yükseköğretim kurumuna saha ziyareti gerçekleştirilerek bir yükseköğretim kurumuna özgü bir Kurumsal Geri Bildirim Raporu hazırlanmaktadır. Bu süreç sonunda beklenen ise yükseköğretim kurumlarının bu rapor doğrultusunda faaliyetlerine yön vermeleridir.

YÖKAK tarafından yürütülen Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında değerlendirmesi tamamlanan yükseköğretim kurumları, değerlendirme yılını izleyen en erken ikinci yılda izleme sürecine dâhil olur.

İzleme Programı’nın amacı, dış değerlendirme süreci sonrasında ilgili yükseköğretim kurumundaki gelişim sürecinin değerlendirmesini gerçekleştirmektir. İzleme sisteminin temel değerlendirme kapsamını kurumun dış değerlendirmesi sonucunda hazırlanan Kurumsal Geri Bildirim Raporları’nda ortaya çıkan “gelişmeye açık yanlar” oluşturmaktadır. Bununla birlikte KGBR’de ortaya çıkan kurumun güçlü yanlarının sürdürülebilir olup olmadığı İzleme Programı kapsamında değerlendirilmektedir.

C.2. YÖNTEM

İzleme Programı, YÖKAK tarafından oluşturulacak “İzleme Takımları” aracılığıyla yürütülür. İzleme takımı, en az iki kişiden oluşur. Bunlardan birisi daha önce takım başkanı olarak görev yapan kişilerden diğeri (diğerleri) ise değerlendirici havuzundan seçilir. İzleme takımında yer alan kişilerin izleme sürecine dâhil olacak yükseköğretim kurumu ile herhangi bir çıkar çatışması veya

akışması bulunmaması gerekir. YÖKAK tarafından gerekli görölmesi durumunda izleme takımında yer alacak kişilere yönelik eğitim verilebilir.

C.3. SÜREÇ

İzleme Programı kapsamındaki faaliyet ve işlemler, aşağıdaki aşamalar kapsamında gerçekleştirilir:

1. İzleme sürecine dâhil olacak yükseköğretim kurumlarının ilan edilmesi,
2. İzleme takımlarının oluşturulması (gerekli görüldüğü takdirde takımlar oluşturulmadan önce eğitim verilmesi),
3. KGYBS üzerinden izleme takım üyeleri ile ilgili yükseköğretim kurumlarında herhangi bir çıkar çatışması veya çakışması bulunmamasına ilişkin beyanların alınması,
4. İzleme takımı tarafından doküman değerlendirmesi (KİDR'ler ve KGBR üzerinden) yapılması ve ilgili yükseköğretim kurumundan bilgi ve belge talep edilmesi,
5. İzleme sürecine dâhil olan yükseköğretim kurumuna izleme takımı tarafından bir günlük saha ziyareti gerçekleştirilmesi (söz konusu ziyaret yüz yüze olabileceği gibi çevrimiçi bir platform aracılığıyla uzaktan da olabilir),
6. İzleme takımı tarafından İzleme Raporunun hazırlanarak YÖKAK'a iletilmesi ve
7. İzleme Raporunun YÖKAK tarafından yayımlanması.

İzleme Programı; ön hazırlık, saha ziyareti, izleme raporunun hazırlanması ve onay ve yayım olmak üzere dört temel aşamadan oluşur (Şekil.2).



Şekil 2. İzleme Programının Aşamaları

C.3.1. Ön Hazırlık

Ön hazırlık aşamasında; izleme takımı ilgili yükseköğretim kurumu tarafından hazırlanan KİDR'leri ve Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında hazırlanan KGBR'leri inceler. İzleme takımı

ayrıca anlaşılamayan bazı hususları ortadan kaldırmak üzere ilgili yükseköğretim kurumundan ek bilgi ve belge isteyebilir.

C.3.2. Saha Ziyareti

Saha Ziyareti aşamasında; izleme takımı tarafından ilgili yükseköğretim kurumuna bir günlük saha ziyareti gerçekleştirilir. Saha ziyareti kapsamında yükseköğretim kurumunun rektörü, mütevelli heyet başkanı (vakıf yükseköğretim kurumları için), senatosu, kalite komisyonu ile görüşmeler gerçekleştirilir. İzleme Programı kapsamında kurumun rektörü tarafından senato üyelerinin de bulunduğu bir toplantıda iyileştirme çalışmalarını içeren bir sunum gerçekleştirilir. İzleme Programı kapsamında oluşturulan ziyaret planı örneği Ek.6'da yer almaktadır.

C.3.3. İzleme Raporu

İzleme Raporu aşamasında; izleme takımı tarafından İzleme Raporu hazırlanır. Saha ziyareti sürecinin tamamlanmasını izleyen on beş gün içerisinde izleme takımı tarafından İzleme Raporu hazırlanarak YÖKAK'a iletilir. İzleme Raporu "kalite güvencesi sistemi", "eğitim ve öğretim", "araştırma ve geliştirme", "toplumsal katkı" ve "yönetim sistemi" ana başlıklarını içerecek şekilde izleme takımı tarafından KGYBS üzerinden hazırlanır. İzleme raporunda aşağıda yer alan hususlara ilişkin değerlendirmeler yer alır:

- KGBR'de yer alan gelişmeye açık alanlara ilişkin kurumda gerçekleştirilen iyileştirme çalışmaları,
- Gelişmeye açık alanlara ilişkin iyileştirme çalışmaları bulunmuyorsa bunların nedenleri,
- KGBR'de yer alan güçlü yanlara ilişkin sürdürülebilirliğin sağlanıp sağlanmadığı,
- KGBR'de yer alan hususlar haricinde izleme takımı tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler.

C.3.4. Onay ve Yayım

Onay ve Yayım aşamasında; izleme raporu'nun tutarlılık ve yazım kontrolleri Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından gerçekleştirildikten sonra Kurul'a sunulur. Kurulun onay vermesi sonucunda ilgili rapor YÖKAK internet sayfasından yayımlanır ve ilgili yükseköğretim kurumuna iletilir.

EKLER

1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı (Rubrik)
2. YÖKAK Etik Kuralları
3. A- Değerlendirme Takımı Ön Ziyaret Planı Örneği
B- Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı Örneği
4. Çıkış Bildirimi Şablonu
5. Kurumsal Akreditasyon Programı Puan Çizelgesi
6. İzleme Takımı Ziyaret Planı Örneği
7. Kurumsal Akreditasyon Programı Sözleşmesi

EK.1

YÖKAK DERECELİ DEĞERLENDİRME ANAHTARI (RUBRİK)

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Kurum, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini belirlemeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler</u> Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. 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.	Kurumda stratejik plan kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaçlar bulunmamaktadır.	Kurumun stratejik plan kapsamında tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır.	Kurumun genelinde stratejik amaçlar ve hedeflerle uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Stratejik plan ve geliştirilme süreci • Performans raporları • Kurumun 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; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ					
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	1	2	3	4	5
<u>A.1.2. Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı ve yönetim politikaları</u> Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum 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. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.	Kurumun tanımlı politikaları bulunmamaktadır.	Kurumda ilan edilmiş tanımlı politikalar bulunmaktadır.	Kurumun birbiriyle ilişkilendirilmiş, tüm birimleri tarafından benimsenen ve paydaşlarınca bilinen politikaları ve bu politikalarla uyumlu uygulamaları bulunmaktadır.	Bu politikalar ve bağlı uygulamalar izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar - Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir) - Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler - Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu) - Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar****1****2****3****4****5****A.1.3. Kurumsal performans yönetimi**

Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirmeye yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.

Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) 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.

Kurumda performans yönetimi bulunmamaktadır.

Kurumda performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.

Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

Kurumda 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; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**A.2. İç Kalite Güvencesi**

Kurum, iç kalite güvencesi sistemini oluşturmalı ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini sağlamalıdır. Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalı ve kurumda kalite kültürü yaygınlaştırılmalıdır.

	1	2	3	4	5
A.2.1. Kalite Komisyonu Kurumun Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum 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.	Kurumda kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmamaktadır .	Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır.	Kalite komisyonu kurumun kalite güvencesi çalışmalarını etkin, kapsayıcı, katılımcı, şeffaf ve karar alma mekanizmalarında etkili biçimde yürütmektedir.	Kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları - Kalite Komisyonunun organizasyon yapısı, üye dağılımı ve birimlerin temsil edilmesinin şekli - Birim düzeyinde kalite yapılanmaları ve çalışma grupları - Kalite Komisyonu kararlarının karar alma mekanizmalarına etkisini gösteren kanıtlar - Kalite Komisyonu çalışmalarına kurum iç ve dış paydaşlarının katılımını gösteren kanıtlar (Toplantılar, etkinlikler, anketler ve raporlar) - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**A.2. İç Kalite Güvencesi****A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)**

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.

Takvim yılı temelinde verilen işlem, süreç, mekanizmaların üst yönetim, fakülteler, öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler, gibi katmanları nasıl kapsadığı belirtilmiştir.

Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.

Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.

1

Kurumun tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.

2

Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.

3

İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

4

İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri
- 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; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**A.2. İç Kalite Güvencesi****A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü**

Rektörün ve süreç liderlerinin kalite güvencesi bilinci, sahipliği ve kurum iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulmasına liderlik etmesi gelişmiş düzeydedir. Aynı şekilde birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur.

Kurumsal süreklilik ve nasıl çalıştığı, deneyim birikimlerinin oluşma hızı, kalite kültürü geliştirme hızı takip edilmekte ve irdelenmektedir. Geri bildirim, izleme, içselleştirme fırsatları ve üst yönetimin bunlara katkısı sürekli değerlendirilmektedir.

1

Kurumdaki liderlik yaklaşımları kalite güvencesi kültürünün gelişimini desteklememektedir.

2

Kurumda kalite güvencesi kültürünü destekleyen liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlamalar bulunmaktadır.

3

Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi kültürünün gelişimini destekleyen liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

4

Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar
- Kurumun yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- Kurumdaki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.3. Paydaş Katılımı

Kurum, iç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımını ve katkı vermesini sağlamalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı</u> 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.	Kurumun iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda 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 Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar - Kurumun 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; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

A.4. Uluslararasılaşma

Kurum, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

	1	2	3	4	5
<u>A.4.1. Uluslararasılaşma politikası</u> Uluslararasılaşma politikası; - Değişim programları, - Uluslararası öğrenci, - Yabancı uyruklu akademik personel, - Uluslararası araştırmacı, - Uluslararası ağlar ve organizasyonlar, - Müfredatın uluslararası yaklaşımlarla uyumu, - Ortak diploma programları etkinlikleri gibi konuları ele alır. Kurum hedeflerini ve stratejilerini, süreç ve mekanizmalarını, organizasyon yapısını, zamanlamayı, geliştirme çerçevesini özetler. Uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve politika güncellenmektedir.	Kurumda bir uluslararasılaşma politikası bulunmamaktadır.	Kurumun misyon ve hedefleriyle uyumlu, ilan edilmiş bir uluslararasılaşma politikası bulunmaktadır.	Kurumun uluslararasılaşma uygulamaları ilgili birimlere yayılmış, benimsenmiş ve kalite politikasıyla uyumludur.	Kurumun uluslararasılaşma uygulamaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre uluslararasılaşma politikaları iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • <i>Uluslararasılaşma politika belgesi</i> • <i>Uluslararası protokol ve iş birliği uygulamaları</i> • <i>Uluslararasılaşma politikalarına ilişkin göstergelerin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin belgeler</i> • <i>Uluslararasılaşma politikasına yönelik iyileştirmeler</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i>					

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

A.4. Uluslararasılaşma

A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

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

1

Kurumun uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.

2

Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

3

Kurumda uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.

4

Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
- Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**A.4. Uluslararasılaşma****A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları**

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır, bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

1

Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.

2

Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

3

Kurumun uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.

4

Kurumda uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- *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)*
- *Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ**A.4. Uluslararasılaşma****A.4.4. Uluslararasılaşma performansı**

Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

1
Kurumda uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır .

2
Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.

3
Kurumun geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.

4
Kurumda uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5
İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- *Uluslararasılaşma faaliyetleri*
- *Kurumun uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler*
- *Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar*
- *Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Kurum, yürüttüğü programların tasarımını, öğretim programlarının amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yapmalıdır. Programların yeterlilikleri, Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi'ni esas alacak şekilde tanımlanmalıdır. Ayrıca kurum, program tasarım ve onayı için tanımlı süreçlere sahip olmalıdır.

	1	2	3	4	5
B.1.1. Programların tasarımı ve onayı Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYİÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceğı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceğı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)	Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Kurumda programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYİÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Tanımlı süreçler doğrultusunda; Kurumun genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütölmektedir.	Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.) • Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.) • Program amaç ve çıktılarının TYİÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar • Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.) • Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar • Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiğı ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiğı özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

EĞİTİM ve ÖĞRETİM					
B.1. Programların Tasarımı ve Onayı	1	2	3	4	5
<u>B.1.2. Programın ders dağılım dengesi</u> Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan- alan dışı ders dengesini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.	Ders dağılımına ilişkin, ilke ve yöntemler tanımlanmamıştır.	Ders dağılımına ilişkin olarak alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, zorunlu- seçmeli ders dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları gibi boyutlara yönelik ilke ve yöntemleri içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Programların genelinde ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda hazırlanmış ve ilan edilmiştir.	Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar - İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar - Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb - Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.1. Programların Tasarımı ve Onayı	1	2	3	4	5
<u>B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu</u> Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuştur. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle alana özgü olmayan (genel) kazanımların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir.	Ders kazanımları program çıktıları ile eşleştirilmemiştir.	Ders kazanımlarının oluşturulması ve program çıktılarıyla uyumlu hale getirilmesine ilişkin ilke, yöntem ve sınıflamaları içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.	Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<i>Örnek Kanıtlar</i> • Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi • Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar • Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

EĞİTİM ve ÖĞRETİM					
B.1. Programların Tasarımı ve Onayı	1	2	3	4	5
<u>B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı</u> Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.	Dersler öğrenci iş yüküne dayalı olarak tasarlanmamıştır.	Öğrenci iş yükünün nasıl hesaplanacağına ilişkin staj, mesleki uygulama hareketlilik gibi boyutları içeren ilke ve yöntemlerin yer aldığı tanımlı süreçler* bulunmaktadır.	Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.	Programlarda öğrenci iş yükü izlenmekte ve buna göre ders tasarımı güncellenmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil) • Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar* • İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler • Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar • Diploma Eki • İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar * 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.				

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.1. Programların Tasarımı ve Onayı	1	2	3	4	5
<u>B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi</u> Kurumda bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi vardır. Ölçme-değerlendirme için ana 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 ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Kurum, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir.	Kurumun ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.	Kurumda bütüncül bir ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak için tanımlanmış ilke ve kurallar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde bu ilke ve kurallara uygun ölçme ve değerlendirme uygulamaları yürütülmektedir.	Kurumda ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre ölçme ve değerlendirme sisteminde iyileştirme yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Ölçme ve değerlendirme sistemine ilişkin ilke ve kurallar (Uzaktan ve karma eğitim süreçleri dahil) • Bilgi Yönetim Sistemi • Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar • Sınav güvenliği mekanizmaları • Ölçme ve değerlendirme sürecinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Değerlendirme süreçlerine ilişkin tutarlılık analizleri • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

Kurum, öğrenci kabullerine yönelik açık kriterler belirlemeli; diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kuralları tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulamalıdır

	1	2	3	4	5
<u>B.2.1. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*</u> 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 titizlikle 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.	Kurumda öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Kurumda öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.	Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar • Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler • Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar, • Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</i>					

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi	1	2	3	4	5
<u>B.2.2. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma</u> Yeterliliklerin onayı, 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.	Kurumda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Kurumda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.	Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar • Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler • Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler* • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</i>				

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Kurum, öğrencilerin öğrenim süresince programların amaç ve öğrenme çıktılarına ulaşmasını sağlamalı, bu süreçte aktif öğrenme strateji ve yöntemleri içeren uygulamalar yürütmelidir. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde de öğrenci merkezli ve yeterlilik temelli bir yaklaşım benimsenmelidir.

	1	2	3	4	5
<u>B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</u> Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve yüksek lisans öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.	Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlar bulunmamaktadır.	Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.	Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.	Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • <i>Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı</i> • <i>Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar</i> • <i>Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar</i> • <i>Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i>					

EĞİTİM ve ÖĞRETİM					
B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	1	2	3	4	5
B.3.2. Ölçme ve değerlendirme Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmeli ve öğrencilerin kendini ifade etme olanakları mümkün olduğunca çeşitlendirilmelidir. Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliği (çoklu sınav olanakları; bazıları süreç odaklı (formatif), ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanmakta, çıktı temelli değerlendirme yapılmaktadır. Ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlamakta ve uygulanmaktadır. Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının zaman ve kişiler arasında tutarlılığı ve güvenilirliği sağlanmaktadır. Bu iyileştirmelerin duyurulması, uygulanması, kontrolü, hedeflerle uyumu ve alınan önlemler irdelenmektedir.	Programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımları bulunmamaktadır.	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.	Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Programlardaki uygulama örnekleri • Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin) • Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığı* gösteren ders bilgi paketi örnekleri • İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</i>					

EĞİTİM ve ÖĞRETİM					
B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	1	2	3	4	5
<u>B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri</u> Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, 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.	Kurumda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.	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.
Örnek Kanıtlar • Öğrenci geri bildirimi elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar • Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil) • 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; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</i>					

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	1	2	3	4	5
<u>B.3.4. Akademik danışmanlık</u> Öğrencinin akademik gelişimini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına ve kariyer planlamasına destek olan bir danışman öğretim üyesi bulunmaktadır; etkinliğin öğrenci portfolyosu gibi yöntemlerle takibi ve iyileştirme adımları vardır ve gerçekleşme irdelenmektedir. Öğrencilerin danışmanlarına erişimi kolaydır ve çeşitli erişimi olanakları (yüz yüze, çevrimiçi) bulunmaktadır.	Kurumda tanımlı bir akademik danışmanlık süreci bulunmamaktadır.	Kurumda öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini destekleyen bir danışmanlık sürecine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır.	Kurumda akademik danışmanlık ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.	Kurumda akademik danışmanlık hizmetleri izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler • Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler • Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar • Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

B.4. Öğretim Elemanları

Kurum, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmek için olanaklar sunmalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</u> Öğretim elemanı atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçimi ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf, etkin ve adildir; kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.	Kurumun atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır.	Kurumun atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir.	Kurumun tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almada (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.	Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar - Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri - Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar - İzleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.4. Öğretim Elemanları	1	2	3	4	5
<u>B.4.2. Öğretim yetkinliği</u> 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) ve bunu üstlenecek/gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Kurumun öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.	Kurumda öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.	Kurumun öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.	Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarından elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte irdelenerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar - Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar - Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.) - Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar - Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.4. Öğretim Elemanları	1	2	3	4	5
<u>B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme</u> Öğretim elemanları için “yaratıcı/yenilikçi eğitim fonu”; yarışma ve rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik uygulamaları vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.	Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.	Teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.	Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları kurum geneline yayılmıştır.	Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

B.5. Öğrenme Kaynakları

Kurum, eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun kaynaklara ve altyapıya sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları</u> Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Kurumda eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmetiçi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci-öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.	Kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.	Kurumun genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.	Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar • Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil) • Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler • Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) • Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.5. Öğrenme Kaynakları	1	2	3	4	5
<u>B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler</u> Öğrenci toplulukları ve bu toplulukların etkinlikleri, sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine yönelik mekân, bütçe ve rehberlik desteği vardır. Ayrıca sosyal, kültürel, sportif faaliyetleri yürüten ve yöneten idari örgütlenme mevcuttur. Gerçekleşen uygulama irdelenmektedir.	Kurumda uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Sosyal, kültürel ve sportif 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 ve çeşitlendirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.5. Öğrenme Kaynakları	1	2	3	4	5
<u>B.5.3. Tesis ve altyapılar</u> 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. Tesis ve altyapıların kullanımı irdelenmektedir.	Kurumda uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.	Kurumda uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.	Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar - Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar - Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) - Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları - Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.5. Öğrenme Kaynakları	1	2	3	4	5
<u>B.5.4. Engelsiz Üniversite</u> Planlanan ve uygulanan engelsiz üniversite unsurları belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Uzaktan eğitim altyapısı, dezavantajlı öğrencilerin eğitim olanaklarına erişimini sağlamaktadır.	Kurumda engelsiz üniversite düzenlemeleri bulunmamaktadır.	Nitelikli, erişilebilir ve adil engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde engelsiz üniversite uygulamaları sürdürülmektedir.	Engelsiz üniversite uygulamaları izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<i>Örnek Kanıtlar</i> • Özel yaklaşım gerektiren öğrencilere sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) • Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler • Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Engelsiz üniversite ödülleri • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.5. Öğrenme Kaynakları	1	2	3	4	5
<u>B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri</u> Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.	Kurumda psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin düzenli faaliyetler bulunmamaktadır.	Kurumda uygun nitelik ve nicelikte (erişilebilir, çeşitlendirilmiş, ilan edilmiş) psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama bulunmaktadır.	Kurumun genelinde planlamalar dahilinde psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri uygulanmaktadır.	Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin uygulamalar izlenmekte; öğrenci görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar • Kariyer merkezi uygulamaları • Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları • İzleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Kurum, programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğiinden emin olmak için programlarını periyodik olarak gözden geçirmeli ve güncellemelidir. Mezunlarını düzenli olarak izlemelidir.

	1	2	3	4	5
<u>B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi</u> Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin işleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, lab uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır.	Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.	Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.	Program çıktıları bu mekanizmalar ile izlenmekte ve ilgili paydaşların görüşleri de alınarak güncellenmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar • Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar • Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri • Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) • Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) • Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler • Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar • Programın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	1	2	3	4	5
<u>B.6.2. Mezun izleme sistemi</u> Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.	Kurumda mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.	Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.	Kurumdaki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.	Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<i>Örnek Kanıtlar</i> • <i>Mezun izleme sisteminin özellikleri</i> • <i>Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi</i> • <i>Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i>				

C.1. Araştırma Stratejisi

Kurum, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmelidir.

	1	2	3	4	5
<u>C.1.1. Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi</u> Kurumun araştırma politikası, hedefleri, stratejisi ve öncelikli araştırma alanları paydaşlarıyla birlikte belirlenmiştir. Bunlar kurumun misyonu ile uyumlu olup, araştırma kararlarını ve etkinliklerini yönlendirir. Politika; kurumun araştırmaya yaklaşımını, önceliklerini, eğitim fonksiyonu ile olan ilişkisini, öğretim elemanlarından beklenen araştırma performansını, araştırma ve geliştirme için nasıl bir yönetimi benimsediğini, araştırma destek birimleri ve gelişme hedeflerini, kurumsal araştırma tercihlerini, kurumun önde gelen araştırma odaklarını, mükemmeliyet merkezlerini, kurumun özellikle beyan etmek istediği araştırma vurgularını içermektedir. Politika belgesi kurum çalışanlarınca bilinen, benimsenen, sürekliliğine güvenilen, yazılı, paydaşlarla paylaşılmış bir metindir.	Kurumun tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmamaktadır.	Kurumun, araştırmaya bakış açısını, araştırma ilkelerini, önceliklerini ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmaktadır.	Kurumun genelinde tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.	Kurumda araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri ile ilgili uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar - Araştırma politikası, strateji ve hedefleri - Araştırma performans göstergeleri - Araştırma stratejisi doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kanıtlar - Araştırma politikası, stratejisi ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Stratejisi

C.1.2. Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı

Araştırma yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Araştırma yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

1

Kurumda araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.

2

Kurumun araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.

3

Kurumun genelinde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.

4

Kurumda araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları
- Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Stratejisi

C.1.3. Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi

Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi, sosyo-ekonomik-kültürel katkısı; ulusal ve uluslararası rekabetin düzeyi, kurum paydaşlarınca bilinirliği, sürekliliği, sahiplenilmesi irdelenmektedir. Araştırma çıktılarının yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerine etkisi değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

1	2	3	4	5
Kurum araştırmalarında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerini ve değişimleri dikkate almamaktadır.	Kurumdaki araştırmaların planlanmasında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınmaktadır.	Kurumun genelinde araştırmalar yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınarak yürütülmektedir.	Kurumda araştırma çıktıları izlenmekte ve izlem sonuçları yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili olarak iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Kurumun araştırma planlamalarının yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi
- Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili araştırma örnekleri
- İlgili araştırma çıktılarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2. Araştırma Kaynakları

Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. Kurumun araştırma politikaları, iç ve dış paydaşlarla iş birliğini ve kurum dışı fonlardan yararlanmayı teşvik etmelidir.

	1	2	3	4	5
<u>C.2.1. Araştırma kaynakları</u> Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynakları misyon, hedef ve stratejileriyle uyumlu ve yeterlidir. Kaynakların çeşitliliği ve yeterliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurum araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Kurumda araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - 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 - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.2. Araştırma Kaynakları

C.2.2. Üniversite içi kaynaklar (BAP)

Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi irdelenmektedir.

1	2	3	4	5
Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetleri için üniversite içi kaynakları bulunmamaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte üniversite içi kaynakların oluşturulmasına yönelik planları (BAP Yönergesi gibi) bulunmaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için üniversite içi kaynaklar araştırma stratejisi ve birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır.	Kurumda, üniversite içi kaynakların kullanımı ve dağılımı izlenmekte ve iyileştirmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler (BAP Yönergesi, İç Kaynak Kullanım Yönergesi vb.)
- İç kaynakların birimler arası dağılımı
- İç kaynakların kullanıldığı araştırma örnekleri
- İç kaynakların dağılımı ve kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.2. Araştırma Kaynakları

C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)

Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.

1	2	3	4	5
Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetleri için üniversite dışı kaynaklara herhangi bir yönelimi bulunmamaktadır.	Kurumun üniversite dışı kaynakların kullanımına ilişkin yöntem ve destek birimlerin oluşturulmasına ilişkin planları bulunmaktadır.	Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerini araştırma stratejisi doğrultusunda sürdürebilmek için üniversite dışı kaynakların kullanımını desteklemek üzere yöntem ve birimler oluşturulmuştur.	Kurumda, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde üniversite dışı kaynakların kullanımını izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar - Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler - Destek birimlerin çalışmalarına ilişkin kanıtlar - Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar - Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler - Dış kaynakların kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

C.2. Araştırma Kaynakları

C.2.4. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.

1

Kurumun doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.

2

Kurumun araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

3

Kurumda araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.

4

Kurumda doktora programları ve doktora sonrası imkanlarının çıktıları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- *Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar*
- *Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı*
- *Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.3. Araştırma Yetkinliği

Kurum, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar sunmalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi</u> Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.	Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.	Kurumda, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<i>Örnek Kanıtlar</i> • Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) • Öğretim elemanlarının geri bildirimleri • Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.3. Araştırma Yetkinliği

C.3.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Kurumlararası işbirliklerini, disiplinlerarası girişimleri, sinerji yaratacak 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 irdelenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

1	2	3	4	5
Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.	Kurumun genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.	Kurumda ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- *Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar*
- *Kurumun dahil olduğu araştırma ağları, kurumun ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar*
- *Paydaş geri bildirimleri*
- *Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

C.4. Araştırma Performansı

Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

	1	2	3	4	5
C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi Her öğretim elemanının (araştırmacının) araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.	Kurumda öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.) - Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları - Öğretim elemanlarının geri bildirimleri - Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.4. Araştırma Performansı

C.4.2. Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

1	2	3	4	5
Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde araştırma performansını izlenmek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Kurumda araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Örnek Kanıtlar - Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler - Araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar - Paydaş geri bildirimleri - Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.4. Araştırma Performansı

C.4.3. Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi

Araştırma bütçesinin yıllar içinde değişimi, toplam bütçe içindeki payı; devletten gelen ödenek/ulusal yarışmacı fonlar/uluslararası yarışmacı fonlar bileşenlerindeki değişimler izlenmektedir. Kurum misyon ve hedefleriyle bu büyüklüklerin uyumu, başarılar/başarısızlıklar değerlendirilmektedir.

1	2	3	4	5
Kurumun araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumun araştırma bütçe performansını değerlendirmek üzere ilke, kural, yöntem ve göstergeler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin mekanizmalar kullanılmaktadır.	Kurumda araştırma bütçe performansı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar
- Bütçe dağılımı ve yıllar itibarıyla değişimi
- Bütçe dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

TOPLUMSAL KATKI					
D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi					
Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmelidir.					
	1	2	3	4	5
<u>D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi</u> Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun yaklaşımını bütüncül olarak ifade eder; ve -sosyal sorumluluk (ücretsiz hizmetler; sosyal ve kültürel yaşama katkı, üniversitenin şehir hayatına katkısı; bilimin topluma tanıtılması, sevdirmesi), -bilgi ve teknoloji transferi (endüstriye yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; kamu kurumlarına yapılan sözleşmeli araştırma, danışmanlık, hizmet, proje; politika geliştirmeye katılım, uzmanlık paylaşımı), -girişimcilik, yenilikçi şirketler, -fikri mülkiyet, patent, marka, -tesis yönetimi (kira gelirleri, laboratuvar hizmetleri, vb), -yaşam boyu öğrenme çerçevesinde eğitim, kurslar, sertifikalar, diplomalar, -kuruma özgü diğer konuları ele alarak bunların kurumdaki yerini, hedeflerini, stratejilerini, mekanizmalarını, organizasyon yapısını, yıllık bütçelerini veya oranları, yıllar içindeki eğilimi, geliştirme çerçevesini özetleyen metin vardır. Göstergeleri, izleme ve hedeflerle karşılaştırma, (iyileştirme mekanizmaları) vardır. Hedef ve stratejiler politikayla uyumlu olarak belirlenmiştir.	Kurumun toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır.	Kurumun, toplumsal katkı faaliyetlerinde izleyeceği ilkeleri, öncelikleri ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmaktadır.	Kurumun genelinde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.	Kurumda toplumsal katkı politika, hedef ve stratejileri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<i>Örnek Kanıtlar</i> • Toplumsal katkı politikası, stratejisi ve hedefleri • Üniversitenin toplumsal katkı süreçlerinde belirlenen öncelikli alanlarının listesi ve nasıl belirlendiğine dair belgeler • Toplumsal katkı stratejisi ile uyumlu uygulama örnekleri • Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar • Toplumsal katkı politika, strateji ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

	TOPLUMSAL KATKI				
D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi	1	2	3	4	5
<u>D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı</u> Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Kurumda toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.	Kurumun genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.	Kurumda toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı • Toplumsal katkı yönetim modeli • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri • Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

TOPLUMSAL KATKI

D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

Kurum, toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklara sahip olmalı ve bu kaynakların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>D.2.1. Kaynaklar</u> Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.	Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurum toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.	Kurumda toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<i>Örnek Kanıtlar</i> • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler • Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi • Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar • Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

TOPLUMSAL KATKI

D.3. Toplumsal Katkı Performansı

Kurum, toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemeli ve sürekli iyileştirmelidir.

	1	2	3	4	5
<u>D.3.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi</u> Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme düzeyi ve performansı izlenmektedir; izlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.	Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Kurumda toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler • Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Paydaş geri bildirimleri • Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinlikte olmalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı</u> Kurumdaki yönetim 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 yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği bilinir, yerleşmiştir ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcılar ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu bilinir, yerleşmiştir 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.	Kurumun misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılanması; tüm süreçler tanımlanarak, süreçlerle uyumlu yetki, görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.	Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Kurumun yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar • <i>Yönetişim modeli ve organizasyon şeması</i> • <i>Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar</i> • <i>Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i>				

	YÖNETİM SİSTEMİ				
E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	1	2	3	4	5
<u>E.1.2. Süreç yönetimi</u> Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.	Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.	Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Kurumda 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; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

E.2. Kaynakların Yönetimi

Kurum, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olmalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi</u> 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/şikayetini/önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar geliştirilmiş olup, uygulamalar gerçekleştirilmekte ve bunların sonuçları değerlendirilmektedir.	Kurumda insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.	Kurumda insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (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 - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

	YÖNETİM SİSTEMİ				
E.2. Kaynakların Yönetimi	1	2	3	4	5
<u>E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi</u> 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.) fakültelerin 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 kurum profiliyle ilişkilendirilmektedir.	Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	Kurumda finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
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 kurumun stratejik planı ile uyumu - Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

Kurum, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak topladığı, sakladığı, analiz ettiği ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullandığı entegre bir bilgi yönetim sistemine sahip olmalıdır.

	1	2	3	4	5
<u>E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi</u> Kurumun 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.	Kurumda bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.	Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.	Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.	Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir 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 - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

	YÖNETİM SİSTEMİ				
E.3. Bilgi Yönetim Sistemi	1	2	3	4	5
<u>E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği</u> 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.	Kurumda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına ilişkin uygulamalar bulunmamaktadır.	Kurumda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Kurumda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik bütünlük uygulamaları bulunmaktadır.	Kurumda bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	Örnek Kanıtlar - Bilgi güvenliğini ve güvenilirliğini sağlamaya yönelik süreçler ve uygulamalar - Kişisel verilerin korunmasına ilişkin oluşturulan komisyon ve çalışmalar - Bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalara ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar				

YÖNETİM SİSTEMİ					
E.4. Destek Hizmetleri					
Kurum, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır.					
	1	2	3	4	5
<u>E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği</u> Kurum dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterleri tanımlanmıştır, uygulanmaktadır. Performans ve memnuniyet kontrolleri yapılmaktadır ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Kurumda, dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini değerlendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Kurumda, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Kurumun genelinde dışarıdan temin edilen destek hizmetlerin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar izlenmekte ve ilgili paydaşların geri bildirimleri alınarak iyileştirilmektedir.	Kurumda 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 listesi - Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler - Tedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve performans sonuçlarının kullanımına ilişkin örnekler - Tedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmaları - Paydaş geri bildirimleri - Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları - Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir. Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır.

E.5.1. 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. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

1	2	3	4	5
Kurumda kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.	Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar 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; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*



EK.2

YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE KURULU

ETİK KURALLARI

Bu belgenin amacı, Yükseköğretim Kalite Kurulu üyelerinin, komisyon üyelerinin, dış değerlendirme süreçlerinde (Kurumsal Dış Değerlendirme Programı, Kurumsal Akreditasyon Programı ve İzleme Süreci) görev alan değerlendiricilerin ve mentörlerin çalışmaları ile ilgili etik kuralların ayrıntılarını tanımlamaktır. Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun ve komisyonlarının etkinliklerinde görev alan her üye ve her değerlendirici genel etik kurallar ile birlikte, bu belgede belirtilen kurallar doğrultusunda etik davranış içinde olmalı ve en üst düzeyde profesyonellik, dürüstlük ve doğruluk standartları ile çalışmalıdır. Yükseköğretim Kalite Kurulu etkinlikleri, yansızlık, adillik ve eşitlik gerektirir. Üyeler ve değerlendiricilerin, görevlerini yaparken bu ilkeler çerçevesinde hareket etmeleri beklenir. Son sayfada yer alan **Gizlilik ve Etik Kurallar Beyanı** her üye ve değerlendirici tarafından imzalanmalıdır. Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun etik kuralları şunlardır:

1. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve mentörler, Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun yararlılığını ve saygınlığını artırmak üzere onurlu, sorumlu, etik ve yasal davranırlar.
2. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve mentörler, herkese, ırk, dil, din, cinsiyet, engelli olma, yaş, medeni durum ve siyasi görüş gibi özelliklerine bakmaksızın, eşit ve tarafsız davranmayı kabul ederler.
3. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve mentörler, meslektaşlarına ve kendileriyle birlikte çalışanlara mesleki gelişmelerinde ve bu etik kurallara uymaları konusunda destek olma sorumluluğunun farkındadırlar.
4. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve mentörler, kendilerinin ya da birlikte çalıştıkları kişilerin akademik ya da mesleki yetkinliklerini çarpıtmaz ya da yanlış anlaşılmasına izin vermezler. Eğer, başkalarının etik olmayan ya da yasal olmayan bir davranış içinde olduğuna inanırlarsa, ilgili somut gözlem ve bilgilerini yetkili makamlara sunarlar.
5. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve mentörler yalnızca eğitilmiş ve/veya deneyimli oldukları özel teknik alanlarda görev kabul ederler.
6. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve mentörler, görevleri ile ilgili tüm belgelerin ve bilgilerin gizliliğini kabul ederler. Görevleri sırasında kendilerine verilen tüm belge ve bilgileri gizli tutar ve hiçbir durumda bu belge ve bilgileri görevleri dışında kullanmazlar. Değerlendirme süreçleri kapsamında

gerçekleştirilecek çevrimiçi toplantılara ilişkin video kayıtları yalnızca Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından kayıt altına olunacak olup; değerlendiriciler hiçbir türlü kayıt tutamazlar ve tutulan kayıtları üçüncü taraflarla paylaşamazlar.

7. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve montörler, raporlarında, açıklamalarında ve ifadelerinde tarafsızlık ve kamunun doğru bilgilendirilmesi sorumluluğunun farkındadırlar. Yayımlanan her türlü rapor, açıklama ve ifadeler, yalnızca konu ile ilgili ve uygun bilgileri içerir.
8. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve montörler, iş birliği içinde bulunan kurum ve kuruluşların çalışanlarından doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir hediye istemez ya da kabul etmezler.
9. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendiriciler ve montörler, Yükseköğretim Kalite Kurulu adına görev yapan güvenilir kişiler olarak hareket etmeyi kabul eder, tüm çıkar çatışmalarından/çakışmalarından kaçınır ve çıkar çatışması/çakışması olan durumlarda bundan etkilenebilecek tüm tarafları haberdar ederler. Dış değerlendirme süreçlerindeki çıkar çatışmasıyla ilgili durumların önlenmesi, dış değerlendirme sürecinin saygınlığını ve alınan kararların güvenilirliğinin sağlanması, adil ve tarafsız bir karar verme sürecinin garanti edilmesi, tarafsız hareket edilmesi ve tarafsız olunmadığı izlenimi verebilecek davranışların engellenmesini amaçlar.
 - a. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri ve komisyon üyeleri, ilgili toplantıların kendilerinin gerçek ya da görünür çıkar çatışması/çakışması bulunan konuların tartışıldığı ya da karar alındığı bölümlerine katılmazlar. Bir toplantıda çıkar çatışması/çakışması nedeniyle kendisinin yetkisiz olduğunu beyan edenlerin adları kayıtlara geçirilir. Gerçek ya da görünür çıkar çatışması/çakışması aşağıdaki durumlarda oluşur:
 - i) Bir kurumla yakın ve etkin bir ilişki olması,
 - ii) Parasal ya da kişisel bir ilinti olması,
 - iii) Kişinin yansız karar vermesine engel olacak bir neden olmasıdır.
 - b. Değerlendiriciler, değerlendirme sürecinde (Kurumsal Dış Değerlendirme Programı, Kurumsal Akreditasyon Programı ve İzleme Süreci) olan kurum ile yakın ve etkin bir ilişki içinde iseler ya da geçmişte olmuşlarsa, ilgili kurum ile ilgili değerlendirme sürecine katılamazlar. Değerlendirme sürecinde görev

yapacak takım üyelerinden değerlendirecekleri kurum ve kurum ile ilgili kişilerle, gerçek ya da görünür çıkar çatışmaları/çakışmaları ile yakın ve etkin ilişkilerinin olmadığına dair yazılı beyanda bulunmaları, ayrıca istenir.

c. Değerlendirme sürecindeki yakın ve etkin ilişki aşağıda verilenleri içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir:

- i) Değerlendirme sürecindeki kurumda halen öğretim üyesi, idari personel ya da danışman olarak çalışıyor olması ya da geçmişte çalışmış olması,
- ii) Değerlendirme sürecindeki kurumda görev yapmak üzere görüşmeler yapıyor olması,
- iii) Değerlendirme sürecindeki kurumun öğrencisi olmuş olması,
- iv) Değerlendirme sürecindeki kurumdan onursal bir derece almış olması.
- v) Eş, 1., 2. ve 3. derecede akrabalar ile eşin 1., 2. ve 3. derece akrabalarının dış değerlendirme sürecindeki kurumunun öğrencisi ya da çalışanı olması.
- vi) Değerlendirme sürecindeki kurumla ücret karşılığı olmayan resmi bir bağlantısı (örneğin, kurumun mütevelli heyeti ya da danışma kurulu üyeliği, vb.) bulunması.

10. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri, değerlendirciler ve montörlerin, görev ve sorumluluk alanlarındaki konularda sunum, seminer ve toplantı katılımlarını "Yükseköğretim Kalite Kurulu adına" yapabilmeleri için, yapılacak sunum dâhil, Kurulun onayını almış olmaları gereklidir. Bu etkinlikleri yürüten kişinin bağlı olduğu kuruluş "Yükseköğretim Kalite Kurulu" olarak gösterilir ve her türlü etkinlik dokümanında Yükseköğretim Kalite Kurulu logosu ve şablonları kullanılır.

11. Bu etik kurallara uygun hareket edilip edilmediği Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Komisyonu tarafından değerlendirilir. Etik Komisyon etik kuralların ihlal edildiğine ilişkin şikâyet üzerine harekete geçebileceği gibi resen de harekete geçebilir. Etik Komisyon tarafından bu kurallara uymadığı saptanan Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve değerlendircilerin görevleri Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından sona erdirilebilir.

Gizlilik ve Etik Kurallar Beyanı

Yükseköğretim Kalite Kurulu Üyesi/ Komisyon Üyesi / Değerlendiricisi / Mentörü olarak, ben (Ad-Soyad)_____, Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kurallar belgesinde verilen etik kuralları okuduğumu, anladığımı, en üst düzeyde etik ve mesleki davranış içinde olacağımı ve kamunun doğru bilgilendirilmesi ve çıkarı doğrultusunda;

1. Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun yararlılığını ve saygınlığını arttırmak üzere onurlu, sorumlu, etik ve yasal davranmayı,
2. Yalnızca yetkin olduğum alanlarda hizmet vermeyi,
3. Yükseköğretim Kalite Kurulu adına görev yapan güvenilir birisi olarak hareket etmeyi, tüm çıkar çatışmalarından/çakışmalarından kaçınmayı ve çıkar çatışmasının/çakışmasının ortaya çıktığı durumlarda bundan etkilenebilecek tüm tarafları haberdar etmeyi,
4. Herkese, ırk, dil, din, cinsiyet, engelli olma, yaş, medeni durum ve siyasi görüş gibi özelliklerine bakmaksızın eşit davranmayı,
5. Görevlerim esnasında tarafıma verilen tüm belge ve bilgilerin gizliliğini sağlamayı,
6. Yükseköğretim Kalite Kurulu içinde ve dışında tarafsız ve doğru açıklamalar yapmayı,
7. Meslektaşlarıma ve birlikte çalıştığım kişilere mesleki gelişmelerinde yardımcı olmayı ve etik kurallara uymalarında destek olmayı,
8. Bu etik kurallarının ihlal edilmesine ilişkin suçlamalarda kararın hızlı ve adil bir şekilde verilmesi için yürütülecek işlemleri desteklemeyi

kabul ettiğimi beyan ederim.

Tarih:

İmza:

EK.3

DEĞERLENDİRME TAKIMI

ZİYARET PLANI ÖRNEĞİ – KDDP/KAP

EK-3/A DEĞERLENDİRME TAKIMI ÖN ZİYARET PLANI ÖRNEĞİ – KDDP/KAP

Zaman	Kimler ile ne yapılacağı	İçeriği
Ön Ziyaret (Genellikle Saha Ziyaretinden 2-3 Hafta Önce) (B.2.1)		
10:00-12:30	Değerlendirme Takım üyelerinin kendi arasında yapacağı toplantı	Takım üyeleri arasında görev dağılımı, ziyaret planı, kuruma ilişkin KİDR'nin görüşülmesi vb. etkinlikler
12:30-13:30	Değerlendirme Takımının, kurum Rektörü ve üst yöneticileriyle tanışma toplantısı	Tanışma ve değerlendirme sürecine ilişkin karşılıklı görüş alışverişi
13:30-14:30	Değerlendirme Takımı ile Kurum Kalite Komisyonu üyelerinin görüşmesi	Kalite Komisyonu tarafından kalite güvencesi hususunda kurumdaki işleyiş hakkında genel bilgilendirme
14:30-16:00	Takım Başkanı ile Rektörün görüşmesi	Saha ziyareti programının oluşturulması

NOT:

Sarı renk: Değerlendirme takımının üniversitedeki etkinlikleri,

Yeşil renk: değerlendirme takımının kendi etkinlikleri,

(Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kılavuzu'nun ilgili bölümleri) ile gösterilmektedir.

EK-3/B DEĞERLENDİRME TAKIMI ZİYARET PLANI ÖRNEĞİ – KDDP/KAP

Zaman	Kimler ile ne yapılacağı	İçeriği
0.Gün (Genellikle Pazar) (B.2.1)		
Öğlene doğru (11:30-12:00)	{Değerlendirme Takımı üyelerinin konaklama yerine transferi}	
14:00-18:00	Değerlendirme Takım üyelerinin kendi arasında yapacağı toplantı	- Kurumla işbirliği içerisinde ve zamanı ve amacı belirtilecek şekilde önceden hazırlanmış ziyaret planı kapsamındaki çalışmaların gözden geçirilmesi - Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütlerini dikkate alarak kurumun değerlendirilmesine yönelik takım içi tutarlılığın sağlanması, - Değerlendirme ziyaret planı ile ilgili olarak takım üyelerinin olası sorularının değerlendirilmesi - Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki katkılarının değerlendirme takımı ile paylaşılması
19:00	Takım başkanı, takım üyeleri, rektör ve kurumdan diğer ilgililer akşam saatlerinde (tanışma toplantısı/yemeği) bir araya gelir.	- Takım üyeleri ile kurum Rektörünün ve ekibinin tanışması, - Ziyaret planı ile ilgili genel görüşme ve karşılıklı görüş alışverişi, - Değerlendirme sürecine ilişkin diğer hususlar
1. Gün (Genellikle Pazartesi) (B.2.2)		
8:30	{Değerlendirme Takımının kuruma transferi}	
9:00-09:30	Değerlendirme Takımı ile Rektörün görüşmesi	Kurumun kalite güvence sistemi ve eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel süreçlerle ilgili konular görüşülür. KİDR’lerde tam olarak açıklanamayan veya tereddüde düşülen hususlarda takım başkanı tarafından gündeme getirilerek açıklığa kavuşturulması sağlanır
9:30-10:15	Değerlendirme Takımı ile Mütevelli Heyet Başkanı görüşmesi (Vakıf yükseköğretim kurumları için)	Kurumun yönetsel süreçlerindeki görev paylaşımı ve kurum kalite güvencesi sistemi görüşülür.
10:15-11:15	Değerlendirme Takımı ile Kurum Kalite Komisyonu üyelerinin görüşmesi	Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kalite komisyonunun kalite güvence sistemi içerisindeki ve karar alma süreçlerindeki yeri, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin

			bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar, Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütlerine ilişkin çalışmalar ve tüm birimler için ortak diğer unsurlar hakkında komisyon güncel bilgileri içeren bir sunum gerçekleştirir. Sunum sonrasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir.
11.15-12:45	Değerlendirme Takımı ile Senato ve Yönetim Kurulu üyelerinin görüşmesi		Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar görüşülür.
12:40-13:30	Saha ziyareti çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulması ve her iki taraf (takım/kurum) için de uygun olması durumunda, görüşmelere devam etmek üzere öğlen yemeğinde takım, kurum yetkilileri ile bir araya gelebilir.		Ziyaretle ilgili ilk izlenimler (KIDR, Rektörle ilk görüşme, sabah Kalite Komisyonu üyeleriyle yapılan toplantı ve kampüs ziyaretine ilişkin izlenimler) paylaşılır.
13:30-14:15 (Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı fakültelere ziyaret gerçekleştirebilir)	Değerlendirme Takımının iki üyesinin A Fakültesi Dekan ve Dekan yardımcıları ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin B Fakültesi Dekan ve Dekan yardımcıları ile görüşmesi	Fakültenin hedefleri ve bu hedefleri kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, Fakülte'deki kalite süreçleri, mevcut programların öğrenme çıktıları, AR-Ge kapsamındaki faaliyetler ve sürekli iyileşme yaklaşımı hakkında bilgi alınır.
14:15-15:15	Değerlendirme Takımının iki üyesinin A Fakültesi nde görev yapan akademik personel ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin B Fakültesi nde görev yapan akademik personel ile görüşmesi	Öğretim elemanlarının üst yönetim ile ilişkileri incelenir, kalite güvence sistemindeki rolleri, personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikaları hakkında görüş alınır. (Bu görüşmeye dekan ve dekan yardımcılarının <u>katılmaması</u> önemle dikkate alınmalıdır. Bu toplantıya sadece akademik personel katılmalıdır.)
15:15-16:15	Değerlendirme Takımının iki üyesinin A Fakültesi nde öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin B Fakültesi nde öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi	Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri, öğrenci destek hizmetleri gibi konularda görüşlerini paylaşması istenir.
16:30-18:00	Değerlendirme Takımının kurumun paydaşlarıyla görüşmesi		İlgili paydaşların Üniversite hakkında görüşleri alınır.
18:15	{Değerlendirme Takımının konaklama yerine transferi}		
19:30-20:30	Akşam Yemeği		Takım üyeleri

20:30	Değerlendirme Takım üyelerinin birinci günkü izlenimlerine ilişkin gözlemlerinin değerlendirilmesi ve ikinci gün ziyaretine ilişkin planlamanın konuşulduğu bir toplantı yapılması		Birinci gün edinilen izlenimler paylaşılır, ikinci gün yapılacaklar konuşulur.
2. Gün (Genellikle Salı) (B.2.3)			
8:30	{Değerlendirme Takımının kuruma transferi}		
9:00-9:45 (Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılıp eş zamanlı olarak farklı akademik birimlere (Enstitü, Yüksekokul, MYO vb.) ziyaret gerçekleştirilebilir)	Değerlendirme Takımının iki üyesinin C Yüksekokulu/Enstitü/MYO Yöneticileriyle görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin D Yüksekokulu/Enstitü/MYO Yöneticileriyle görüşmesi	Kalite süreçlerinin birim(ler)e yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birimlerin içindeki programların öğrenme çıktıları ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alınır.
09:45-10:45	Değerlendirme Takımının iki üyesinin C Yüksekokulu/Enstitü/MYO'da görev yapan akademik personel ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin Yüksekokulu/Enstitü/MYO'da görev yapan akademik personel ile görüşmesi	Öğretim elemanlarının üst yönetim ile ilişkileri incelenir, kalite güvence sisteminin öğretim elemanlarının faaliyetlerindeki rolü, yeni personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikaları hakkında görüş alınır. (Bu görüşmeye birim yöneticilerinin <u>katılmaması</u> önemle dikkate alınmalıdır. Bu toplantıya sadece akademik personel katılmalıdır.)
10:45-11:45	Değerlendirme Takımının iki üyesinin C Yüksekokulu/Enstitü/MYO'da öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin, D Yüksekokulu/Enstitü/MYO'da öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi	Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri, öğrenci destek hizmetleri gibi konularda görüşlerini paylaşması istenir.
12:30-13:30	Öğlen yemeği		
14:00-15:00	Üniversitede bulunan idari birimlerin (Personel Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) yöneticileriyle görüşme gerçekleştirilmesi		İdari birimlerin yöneticileri ile bir araya gelerek kalite süreçlerinin birimlere yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı ve sürekli iyileşme çalışmaları hakkında görüşleri alınır.
15:00-16:00	Seçilen idari birimlerde bulunan idari personelle görüşülmesi		Toplantıda idari personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, mesleki gelişimi ve motivasyonu, kurum içi iletişim gibi hususlar ele alınır.
16:00-17:30	Üniversitede bulunan araştırma birim (Aktif Araştırma Merkezleri, Teknokent, Teknoloji Transfer Ofisleri vb.) yöneticileriyle görüşme		Araştırma birimlerinin hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, kalite süreçleri ve sürekli iyileşme çalışmaları görüşülür
17:30	{Değerlendirme Takımının konaklama yerine transferi}		
18:00-19:00	Akşam Yemeği		

19:30	Değerlendirme takımı tarafından Kurum Değerlendirme Formunun doldurulması ve çıkış görüşmesinde sözlü olarak iletilecek “Çıkış Bildirimi” hazırlanması	Değerlendirme takımı bir araya gelerek Kurum değerlendirme formunu doldururlar ve çıkış görüşmesinde sözlü olarak iletilecek Çıkış Bildirimi için hazırlık yapar.
3. Gün (Genellikle Çarşamba) (B.2.4)		
8:30	{Değerlendirme Takımının kuruma transferi}	
09.00-09.45	Rektörle kısa bir görüşme	Ziyaret süreci ve “Çıkış Bildirimi”nde yer alacak hususlarla ilgili gerekli paylaşımlar yapılır.
09:45-11:45	Çıkış görüşmesi	Rektör ve rektörün davet edeceği ilgili kurum yetkilileriyle çıkış görüşmesi yapılır. “Çıkış Bildirimi” takım başkanı ve değerlendiriciler tarafından sözlü olarak sunulur. Soru-yanıt bölümünü takiben toplantı Rektör ve Takım Başkanı tarafından sonlandırılır.
12:00	Değerlendirme Takımının kurumdan ayrılışı	

NOT:

Sarı renk: Değerlendirme takımının üniversitedeki etkinlikleri,

Yeşil renk: değerlendirme takımının kendi etkinlikleri,

Mavi renk: Değerlendirme Takımının Üniversite temsilcileriyle birlikte olacağı yemek etkinlikleri,

Mor renk: Değerlendirme takımının kendi başına yiyeceği yemekleri,

(Kurumsal Dış Değerlendirme Kılavuzu’nun ilgili bölümleri), [toplantılara katılması beklenen üniversite mensupları], {ulaşım sağlanması beklenen takım üyeleri} ile gösterilmektedir.

Tabloda gerekli bilgileri tamamlarken aşağıdaki şeklide uygun kısaltmalar kullanılabilir. Birim ve bölüm isimlerinin Üniversitede kullanılan şekliyle belirtilmesi önemlidir.

Kısaltmalar: R: Rektör; RY: Rektör Yardımcıları; RD: Rektör Danışmanları; GS: Genel Sekreter; KKÜ:Kalite Komisyonu Üyeleri D: Dekan; DY: Dekan Yardımcıları; BB: Bölüm Başkanı; BBY: Bölüm Başkanı Yardımcıları; ÖİM: Öğrenci İşleri Müdürlüğü; ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanı; BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanı; KDDB: Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı, SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Bölümleri/Birimleri: Fizik, Kimya, Matematik, Biyoloji, Bilgisayar, Yabancı Diller, Modern Diller, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih Bölümleri ile Güzel Sanatlar, Edebiyat Fakültesinin ilgili Bölümleri, vb.

*Toplantılara katılacak yönetici, akademik ve idari personel, öğrenci ve paydaş isimlerinin önceden belirlenmesi sürecin sağlıklı işleyebilmesi açısından önemlidir.

*Odak grup görüşmelerinde, rahat olunmasına, kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına özen gösterilmelidir.

*Vakıf MYO’larda süreci değerlendirme takımı ile MYO Müdürü yürütür.

EK.4

ÇIKIŞ BİLDİRİMİ ŞABLONU

ÇIKIŞ BİLDİRİMİ ŞABLONU

Ziyaret sonunda değerlendirme takımının Kurumdan ayrılmadan önce yükseköğretim kurumunun rektörü/MYO'nun müdürü ve davet edeceği iç ve dış paydaşların katılımıyla gerçekleştirilen bir *Çıkış Görüşmesi* gerçekleştirilir. Bu görüşme sırasında sözlü olarak sunulmak üzere Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR)/ Kurumsal Akreditasyon Raporuna (KAR) esas olacak şekilde *Çıkış Bildirimi* hazırlanır. *Çıkış Bildiriminde*, değerlendirme takımının KİDR değerlendirmesi, ön ziyaret ve saha ziyareti sonrasında edinilen izlenimlerine dayalı olarak kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari yönetsel süreçler kapsamındaki genel değerlendirmesi yer alır. Bu bağlamda, ilgili her bir süreç için mevcut kalite güvence sistemi ve kalite güvence sisteminin nasıl işletildiği konusunda kurumun güçlü yönleri ve iyileşmeye açık yanları, iyileştirme önerileri ve bu kapsamdaki gözlemler sıralı şekilde paylaşılır.

Hazırlanan Çıkış Bildirimi, tüm takım üyelerinin üzerinde uzlaştığı bir metin olmalıdır. *Çıkış Bildiriminin* hazırlanmasında, ziyaret sürecinde takım başkanı ve değerlendiricilerin notlarının her akşam düzenli olarak bir araya getirilip derlenmesi yazım aşamasında kolaylık sağlaması açısından önerilir. *Çıkış Bildirimi'nde* belirtilecek hususların, kurumun gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde olmasına ve kullanılacak dilin açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilir. Burada yer alacak ifadelerin, daha sonra yazılacak olan KGBR/KAR'a temel oluşturacağı gözden kaçırılmamalıdır. Bu bakımdan, KGBR/KAR ile çelişecek veya tutarsızlık yaratacak ifadelere *Çıkış bildiriminde* yer verilmemelidir.

Çıkış Bildirimi'nde değerlendirme sürecinin amacı, kapsamı, genel formatı ve çerçevesinden kısaca bahsedilir. Daha sonra, KGBR/KAR'ın Kuruma iletilmesi, Kurumun cevabını takiben KGBR/KAR'a son şeklinin verilmesi ve bu aşamada kurumla uzlaşılmasına ilişkin izlenecek süreç basamakları anlatılır.

EK.5

RUBRİK PUANLAMA

RUBRİK PUANLAMA

	ÖLÇÜTLER	ÖLÇÜT TOPLAM PUAN
KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ 200 Puan	A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	60
	A.2. İç Kalite Güvencesi	60
	A.3. Paydaş Katılımı	40
	A.4. Uluslararasılaşma	40
Eğitim ve Öğretim 400 Puan	B.1. Programların Tasarımı ve Onayı	60
	B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi	40
	B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme	80
	B.4. Öğretim Kadrosunun Yetkinliği ve Mesleki Gelişimi	60
	B.5. Öğrenme Kaynakları	80
	B.6. Program Amaç ve Hedeflerin İzlenmesi ve Güncellenmesi	80

Araştırma ve Geliştirme 150 Puan	C.1. Araştırma Stratejisi	30
	C.2. Araştırma Kaynakları	40
	C.3. Araştırma Yetkinliği	40
	C.4. Araştırma Performansı	40
Toplumsal Katkı 100 Puan	D.1. Toplumsal Katkı Politikası	30
	D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları	20
	D.3. Toplumsal Katkı Performansı	50
Yönetim Sistemi 150 Puan	E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	30
	E.2. Kaynakların Yönetimi	20
	E.3. Bilgi Yönetim Sistemi	40
	E.4. Destek Hizmetleri	20
	E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	40

EK.6

İZLEME TAKIMI ZİYARET ÖRNEĞİ

İZLEME TAKIMI ZİYARET ÖRNEĞİ

Zaman	İşlem	İçerik
1. Gün (Genellikle Pazartesi)		
9:00-10:00	İzleme Takımının kendi aralarında gerçekleştireceği toplantı	
10:00-10:30	İzleme Takımı ile Rektör görüşmesi	
10:30-10:45	ARA	
10:45-11:15	İzleme Takımı ile Mütevelli Heyet Başkanı görüşmesi (Vakıf yükseköğretim kurumları için)	Kurumun yönetsel süreçlerindeki görev paylaşımı ve kurum kalite güvencesi sistemi görüşülür ve İzleme süreci hakkında görüşler paylaşılır.
11:15-12:15	İzleme Takımı ile Kurum Kalite Komisyonu üyelerinin görüşmesi	Mevcut KİDR ve KGBR dikkate alınarak kurum tarafından gerçekleştirilen çalışmalar hakkında komisyon güncel bilgileri aktarır. KGBR’de yer alan “ <i>gelişmeye açık yanlar</i> ” konusunda yapılan çalışmalar üzerinde durulur. Toplantının devamında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir.
12:15-13:30	Öğle yemeği	
13:30-15:00	Rektörün, İzleme Takımı ve Senato üyelerine KGBR kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler hakkında bilgilendirme sunumu	Mevcut KİDR ve KGBR dikkate alınarak kurum tarafından “ <i>gelişmeye açık yanlar</i> ” kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar hakkında elde edilen sonuçlar görüşülür.
15:00-15:15	ARA	
15.15-16:00	İzleme Takımı ile ilgili birimlerin görüşmesi. *Yalnızca gerekli durumlarda	İzleme Takımı, KGBR’de yer alan “ <i>gelişmeye açık yanlar</i> ”ı dikkate alarak akademik ve/veya idari bilimler, öğrenciler veya paydaşlar ile görüşme planlaması yapabilir. Bu görüşme(ler) İzleme Takımı’nın planlamasına göre yerleşkedeki merkezi bir yerde veya ilgili birimlerde gerçekleştirilebilir. Görüşme(ler) kapsamında KGBR’de yer alan “ <i>gelişmeye açık yanlar</i> ” doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmalar hakkında elde edilen sonuçlar görüşülür.
16:00-16:15	ARA	
16:15-16:45	İzleme Takımı ile Rektör görüşmesi	Ziyaret süreci ve “İzleme Raporu”nda yer alacak hususlarla ilgili gerekli paylaşımlar yapılır.

NOT:

Tabloda gerekli bilgileri tamamlarken aşağıdaki şeklide uygun kısaltmalar kullanılabilir. Birim ve bölüm isimlerinin Üniversitede kullanılan şekliyle belirtilmesi önemlidir.

Kısaltmalar: R: Rektör; RY: Rektör Yardımcıları; RD: Rektör Danışmanları; GS: Genel Sekreter; KKÜ:Kalite Komisyonu Üyeleri D: Dekan; DY: Dekan Yardımcıları; BB: Bölüm Başkanı; BBY: Bölüm Başkanı Yardımcıları; ÖİM: Öğrenci İşleri Müdürlüğü; ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanı; BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanı; KDDB: Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı, SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Bölümleri/Birimleri: Fizik, Kimya, Matematik, Biyoloji, Bilgisayar, Yabancı Diller, Modern Diller, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih Bölümleri ile Güzel Sanatlar, Edebiyat Fakültesinin ilgili Bölümleri, vb.

*Toplantılara katılacak yönetici, akademik ve idari personel, öğrenci ve paydaş isimlerinin önceden belirlenmesi sürecin sağlıklı işleyebilmesi açısından önemlidir.

*Odak grup görüşmelerinde, rahat olunmasına, kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına özen gösterilmelidir

EK.7

**KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI
SÖZLEŞMESİ**

KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI SÖZLEŞMESİ

1. İlgili Mevzuat, Standart ve Dokümanlar

- a) 2547 Sayılı Kanun
- b) Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Yönetmeliği
- c) Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi
- ç) Kurumsal Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Ölçütleri
- d) Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu
- e) Diğer Dokümanlar

2. Sözleşmenin Tarafları ve Tebligat

2.1. Bu Sözleşmede taraflar

- a) Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı

Adres: Üniversiteler Mh., 1600. Cad. No:10, 06800 Çankaya / ANKARA

Tel: 0312 298 78 83

e-posta: yokak@yokak.gov.tr

Fax: 0312 298 78 82

KEP adresi: yuksekogretimkalitekurulu@hs01.kep.tr

- b) Yükseköğretim Kurumu:

Adres:

Tel:

e-posta:

Fax:

2.2. Tebligata İlişkin Hususlar

- 2.2.1.** Tarafların yukarıda belirtilen adresleri tebligata esastır. Adres değişiklikleri ivedilikle karşı tarafa bildirilir. Adresini değiştiren tarafın yeni adresini bildirmemesi halinde Tebligat Kanunu hükümleri uygulanır.
- 2.2.2.** Taraflar etkin bir iş birliğinin sağlanması için; resmi evrak niteliğindeki yazı ve belgelerin aslının daha sonra karşı tarafa gönderilmesi koşulu ile faks veya elektronik posta ile bildirimde bulunabilirler.

3. Sözleşmenin Kapsamı

Bu sözleşme, YÖKAK tarafından yürütülecek Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP) kapsamında ilgili yükseköğretim kurumunun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeylerinin değerlendirilmesi, akreditasyon kararı verilmesi, akreditasyon kararının askıya alınması veya geri çekilmesi, ücretler, gizlilik ve güvenlik kuralları hususunda tarafların idari ve mali hak ve yükümlülüklerini kapsar.

4. Hak ve Yükümlülükler

4.1. Yükseköğretim Kurumunun Hak ve Yükümlülükleri

- 4.1.1.** Yükseköğretim Kurumu bu sözleşmeyi Rektörün ıslak imzası ile imzalayarak YÖKAK'a iletir.
- 4.1.2.** Yükseköğretim Kurumu KAP kapsamında değerlendirme süreçlerine ilişkin tüm dokümanlarının YÖKAK ve değerlendirme takımı tarafından incelenmesini ve bunları paylaşmayı kabul eder. Değerlendirme takımının talep etmesi halinde ilgili bilgi ve belgeleri değerlendirme takımına en kısa sürede ulaştırır.
- 4.1.3.** Yükseköğretim Kurumu YÖKAK tarafından oluşturulan değerlendirme takımı ile herhangi bir çıkar çatışması veya çakışmasının bulunup bulunmadığı hususunu YÖKAK'a iletir.
- 4.1.4.** Yükseköğretim Kurumu değerlendirme takımının etkin ve etkili bir değerlendirme süreci yürütmesi amacıyla gerekli tedbirleri alır.
- 4.1.5.** Yükseköğretim Kurumu saha ziyareti tarihlerini değerlendirme takımı ile ortak belirler.
- 4.1.6.** Yükseköğretim Kurumu saha ziyareti kapsamında çevrimiçi ortamda gerçekleştirilecek olan toplantıların YÖKAK tarafından kayda alınmasını kabul eder.
- 4.1.7.** Yükseköğretim kurumu kurumsal akreditasyon etiketini ve sertifikasını ilgili akreditasyon kararı alındıktan sonra ve kapsamı dahilinde kalarak kullanmayı taahhüt eder.
- 4.1.8.** Yükseköğretim kurumu kurumsal akreditasyon etiketini program akreditasyonu için kullanamaz.
- 4.1.9.** Yükseköğretim kurumu verilen akreditasyonu, yayınlamaya ve genel yazışmalarında kullanma hakkına sahiptir.
- 4.1.10.** Yükseköğretim kurumu akreditasyon kararına kararın tebliğinden itibaren altmış (60) gün içinde itiraz edebilir.

4.2. YÖKAK'ın Hak ve Yükümlülükleri

- 4.2.1.** YÖKAK oluşturacağı değerlendirme takımı ile bu sözleşmenin 1 inci Bölümünde yer alan dokümanlara uygun olarak yükseköğretim kurumunun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeylerini değerlendirir ve akreditasyon kararı verir.
- 4.2.2.** KAP kapsamında YÖKAK çalışanları ve değerlendiricileri Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kuralları'na uygun olarak hareket eder, görevlendirilen değerlendiriciler Gizlilik ve Etik Kurallar Beyanı'nı imzalamakla yükümlüdür.
- 4.2.3.** YÖKAK akreditasyon kararını ve Kurumsal Akreditasyon Raporu'nu kurumsal internet sayfası üzerinden yayımlar.
- 4.2.4.** KAP kapsamında yükseköğretim kurumundan sağlanan her türlü bilgi ve belgeyi gizlilik ve güvenlik kurallarına uygun olarak muhafaza etmekle yükümlüdür.
- 4.2.5.** KAP kapsamında gerçekleştirilen çevrimiçi toplantı kayıtları YÖKAK tarafından muhafaza edilir ve üçüncü taraflarla paylaşılmaz.
- 4.2.6.** Yükseköğretim kurumu tarafından gerçekleştirilen itiraz ve şikayetler YÖKAK tarafından sonuçlandırılır.
- 4.2.7.** YÖKAK akreditasyon yeterliliklerinin yükseköğretim kurumu tarafından yerine getirilmediğini tespit etmesi halinde akreditasyon kararını kaldırabilir.

5. Gizlilik Hükümleri

- 5.1.1.** Sözleşmede tanımlanan KAP çalışmaları esnasında yükseköğretim kurumu tarafından YÖKAK ve Değerlendirme Takımına açıklanan: süreç, iş geliştirme ile ilgili fikir, proje, buluş, iş, metot, ilerleme ve patent, telif hakkı, marka, ticari sır ya da diğer yasal korunmaya konu olan ya da olmayan her türlü yenilik ve çalışma esnasında öğrenilecek yazılı veya sözlü tüm ticari, mali, teknik bilgiler ve konuşma bilgileri sır olarak kabul edilir.
- 5.1.2.** İşbu sözleşmede söz konusu edilen KAP ile ilgili sağlanan kanıt, bilgi, belge, kurum ismi, unvanı ve kurumlarla ilgili sair bilgi ve belgelerin gizli olduğunu ve bu nedenle, sadece yetkilendirilmiş Değerlendirme Takımı ve YÖKAK çalışanlarının işi gereği bilmesi gerektiği kadarını bileceklerini ve bu bilgi ve belgelerin hiçbir şekilde 3. gerçek ve/veya tüzel kişi ve kuruluşlara çalışma amaçları dışında açıklanmayacağını kabul ve taahhüt eder.
- 5.1.3.** Değerlendirici Takımı ve YÖKAK tarafından yapılan tüm yorum ve kayıtlar değerlendirme programı dışında başka amaçlarla kullanılamaz, yayınlanamaz ve üçüncü şahıslarla paylaşılamaz.
- 5.1.4.** Değerlendirme süreci tamamlanmadan süreç içeriği ve sonuç ile ilgili yazılı görsel ya da elektronik basın ve sosyal medya kanallarında yayın yapılamaz.
- 5.1.5.** Kendi çalışanlarının veya kendileri adına iş yapanların işbu sözleşmede öngörülen gizliliğe aykırı davranışlarından dolayı müştereken ve müteselsilen sorumlu olup, çalışanlarının veya kendileri adına iş yapanların gizlilik ilkelerine riayet edeceğini kabul ve taahhüt eder. Yükseköğretim kurumu, kendisi adına iş yapanların gizliliğe aykırı tutum ve davranışları halinde YÖKAK'a karşı öncelikle sorumludur.

6. Sözleşmenin Geçerliliği

Bu sözleşme her iki tarafın imzalarından sonra yürürlüğe girer ve tüm akreditasyon süreçlerinde geçerlidir.

7. Anlaşmazlık Halinde Yetkili Mahkeme ve İcra Dairesi

İşbu sözleşme 7 (yedi) maddeden ve 2 (iki) nüshadan oluşmaktadır. Bu sözleşme ve bu sözleşmenin kapsamında yer alacak her türlü ek protokollerle ilgili anlaşmazlık durumunda, Türkiye Cumhuriyeti kanunları uygulanacak olup, Ankara Mahkemeleri yetkilidir.

YÖKAK Adına:

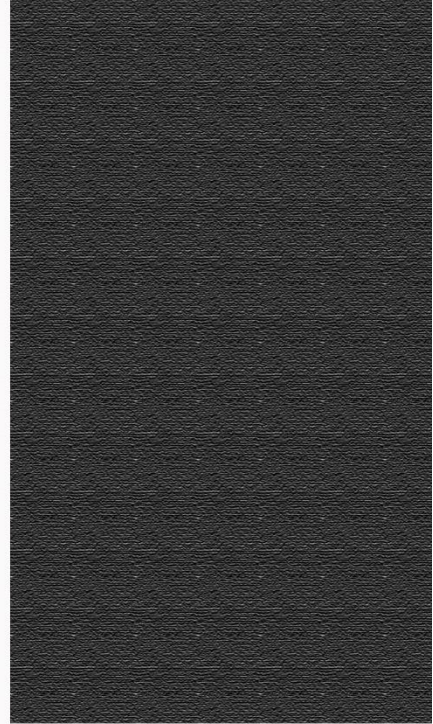
YÖKAK Başkanı Adı-Soyadı ve İmzası

Yükseköğretim Kurumu Adına:

Rektör Adı-Soyadı ve İmzası

Tarih:

Tarih:



Yükseköğretim Kalite Kurulu Başkanlığı
Universiteler Mah. 1600 Cad. No:10
06800 Bilkent Ankara-Türkiye



www.yokak.gov.tr



@kalitekurulu