

# T.C.

# SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

# Birim İç Değerlendirme Rapor Yazım Şablonu

# (SÜRÜM 3.2)

# Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü

Ocak, 2024

**BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPOR YAZIM ŞABLONU**

Bu kılavuz, BİDR için ortak bir yazım biçimi oluşturmak ve okuyucu kolaylığı sağlamak amacıyla hazırlanmıştır. Kurumlardan, BİDR’lerini yazarken bu kurallar çerçevesinde çalışmaları beklenmektedir. BİDR yazımında genel beklentiler ve yazım kuralları paydaşlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda hazırlanmıştır. Kılavuz, öncelikle genel beklentileri açıklamakta, yazım stilleri için tablo ile yönlendirme yapılmakta ve kanıt kullanımında dikkat edilecek hususları içermektedir.

**1. Genel Beklentiler**

BİDR yazımında genel beklentiler aşağıda belirtilen şekilde sıralanmaktadır:

● Her birimin yazmış olduğu BİDR’nin sayfa sayısı kurumun yapısına büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişmektedir. BİDR yazımında gerekli bilginin aktarılması sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle, BİDR metni en fazla 80 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.

● BİDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.

● Verilerin/açıklamaların/kanıtların, ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.

● BİDR yazım metninde yer alan bilgilerin içerik olarak birimi yansıtması ve kanıtlanabilirliğine dikkat edilmesi gerekmektedir.

● Okuyucuların bilgilere hızlıca ulaşmasına yardımcı olması amacıyla ölçüt/alt ölçüt açıklamalarında, gerekirse raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalı veya belirli sayfa numaralarına yönlendirme yapılmalıdır.

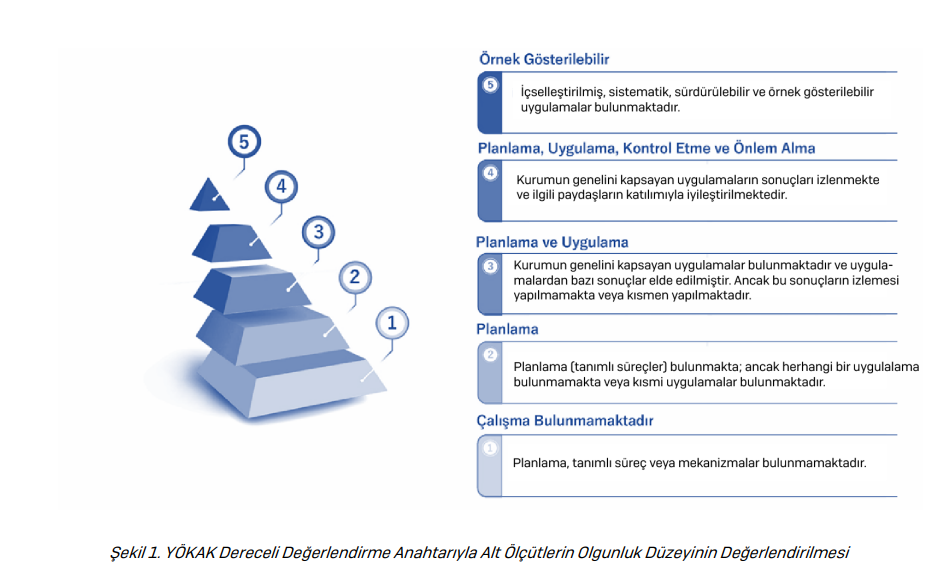
● Belirli zorunlu kısımlar dışında, önceki yılın BİDR’i tekrar edilmemelidir. Gerekirse önceki yıl BİDR’lerine atıfta bulunulmalıdır.

● Kanıtlar içinde yer alan metinler, BİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır.

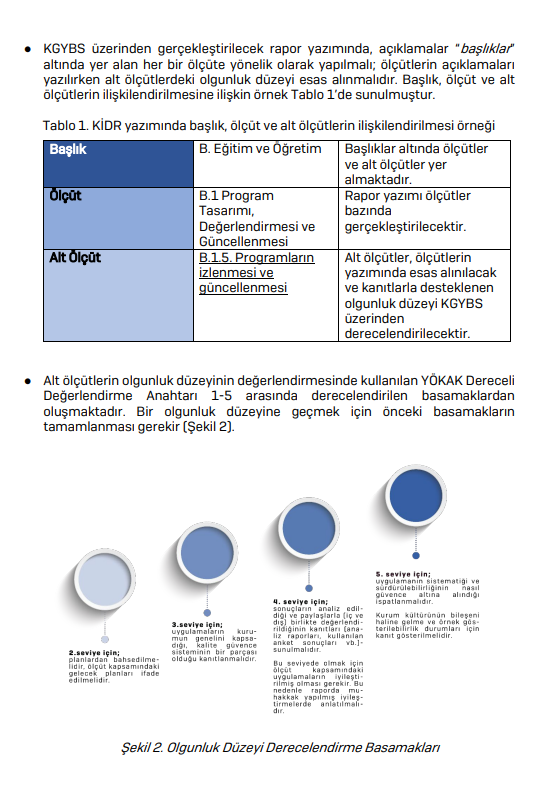
● BİDR’de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.

● BİDR metnine eklenen ya da kanıt olarak kullanılan web sayfası linklerine her dönemde erişim sağlanmalıdır.

Biriminiz iç değerlendirme raporunu aşağıdaki başlıklar (A, B, C, D, E) dikkate alınarak her bir ölçüt bakımından (A.1, B.2 gibi) raporlaştırılmalıdır. Ayrıca her bir ölçüt altında yer alan alt ölçütler bakımından aşağıdaki şekilde verilmiş ölçek kullanılarak puanlandırılacak ve ilgili puanı yansıtan kanıtlar (haber, web sayfası, yönerge/yönetmelik, yazışmaların tarih ve sayısı, kurul kararlarının tarih ve sayıları, belgeler vb.) verilecektir. Bu şablon Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2 esas alınarak hazırlanmıştır. Detaylı bilgi için ilgili kılavuza <https://yokak.gov.tr/Common/Docs/KidrKlavuz1.4/KIDR_Haz%C4%B1rlama_K%C4%B1lavuzu_3.2.pdf> adresinden ulaşılabilir.



*Yükseköğretim Kalite Kurulu – Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 3.2 - 2024)*

****

Her bir olgunluk düzeyi bir önceki olgunluk düzeyini mutlaka kapsamalıdır.

● Bir alt ölçütte 4 olgunluk düzeyine karar verebilmek için;

* Uygulamaların kurumun geneline yayılmış olması,
* Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
* Bu sonuçların izleniyor olması,
* İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek uygulamaların iyileştirilmiş olması,
* Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.

● Bir alt ölçütte 5 olgunluk düzeyine karar verebilmek için yukarıda yer alan hususların yanı sıra;

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

● Kılavuzda ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan “örnek kanıtlar” bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyi ile tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır. (Bkz: Ek-2)

● Kurum hakkındaki genel bilgiler ile kurumun liderlik, yönetişim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı süreçleriyle ilgili bilgilere ilk yıl raporunda yer verildikten sonra, izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur. Yalnızca değişen/geliştirilen yönlere ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir.

Gerektiği durumlarda daha önceki yıllarda hazırlanan KİDR’lere yıl belirtilerek atıfta bulunulabilir. Kurum, daha önce dış değerlendirme program(lar)ına dâhil olmuş ise KGBR/KAR/İzleme Raporu/Ara Değerlendirme Raporunda yer alan geri bildirimler kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalar ile bunların nedenlerine yer verilmelidir.

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

**Kanıt Kullanımı**

Kanıt kullanırken dikkat edilecek en önemli husus, yukarıda da belirtildiği gibi, kanıtın alt ölçüt için yazılan metindeki ifadeleri doğrudan destekleyici olmasıdır. Bu amaçla, kuruma ait mevzuat, doküman, web sayfası, rapor, vb. kanıt olarak kullanılabilir. Ancak, bunların kullanımında aşağıdaki hususlar göz önünde bulundurulmalıdır:

**●** Kanıt başlıkları bu kılavuzun yazım stili sayfasında yer alan şekilde olmalıdır.

● Kanıt olarak eklenen rapor/doküman vb.nin alt ölçütle ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır.

● Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.

● Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir.

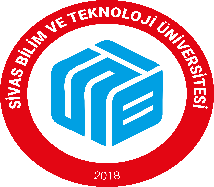
● KVKK’ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren)

● Kurumun ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler paylaşılmamalıdır.

● Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.

● Kanıt adı yazılırken, en başa ilgili alt ölçütü ifade eden olgunluk düzeyi yazılmalıdır. Örneğin; “(3)kanıtın\_adı”

● Metin kutusuna köprüleme yöntemiyle kanıtları yazınız



# T.C.

# SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

**2025 OCAK**

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

# BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

# (BİDR)

**Bilgi İşlem Daire Başkanlığı**

1. **LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE**

Birimin, stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yöntemini bu kısımda anlatması beklenmektedir.

Bu amaca yönelik olarak;

• “Birim misyon, vizyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?” sorusunun cevabını verebilmek üzere, Birimin kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları,

• “Birim, misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?” sorusunun cevabını verebilmek üzere, Birimin kalite güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi,

• “Birim, geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?” sorusu kapsamında yükseköğretimin hızlı değişen gündemi içinde Birimin rekabet avantajını koruyabilmek üzere ne tür iyileştirmeler yaptığı, Birim iç ve dış değerlendirme süreçleri kapsamında Birimde geçmişte gerçekleştirilen ve halen yürütülen çalışmaların nasıl kurgulandığı ve yönetildiği,

• “Birim, misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt oluşturmak üzere Birimin, dış değerlendirme sonuçlarına göre süreçlerini nasıl iyileştirdiği; bu iyileştirme faaliyetlerinin etkilerinin Birimin işleyiş ve iş yapış yöntemlerine nasıl yansıdığı (kısacası iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığı [Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü)] anlatılmalıdır.

**A.1. Liderlik ve Kalite**

Birim, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.1.1.** **Yönetim modeli ve idari yapı** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BIDB misyonuyla uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetişim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmaktadır. Organizasyon şeması görev tanımları iş akış süreçleri vardır gerçeği yansıtmaktadır. Ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://bidb.sivas.edu.tr/teskilat-semasi>  <https://bidb.sivas.edu.tr/misyon>  <https://bidb.sivas.edu.tr/faaliyet-raporlari>  <https://strateji.sivas.edu.tr/stratejik-plan> (Hedef Kartı 5.1-Sayfa 111)  <https://bidb.sivas.edu.tr/is-akis-surecleri>  <https://bidb.sivas.edu.tr/gorev-tanimlari>  Şahin Yılmaz – Mühendislik Atama Kararnamesi UBYS- Belge Numarası - 42811265-929-2200013753  Enes Yıldız – Mühendislik Atama Kararnamesi UBYS- Belge Numarası - 42811265-903.06-2500003889 | | | | | |
| **A.1.2. Liderlik** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün  İçselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://bkys.sivas.edu.tr/>  https://bkys.sivas.edu.tr/listKaliteDokumantasyon | | | | | |
| **A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Kurumda değişim yönetimi bulunmaktadır.  Kurumda değişim ihtiyacı olgunluk seviyesinde belirlenmiştir. | | | | | |
| Kanıtlar: | Gelişen teknolojiye daha uyumlu olan bilgisayar, sunucular alındı.  Birimimizde daha rahat çalışabilmesi adına uygun cihazlar tedarik edilmiştir. (Kart Basım Cihazı, IP Telefon, Araç geçiş etiketleri (HGS))  Amaçlarımız stratejik plana uygun olarak gerçekleştirilmiştir. Gerekli durumlarda önlemlerde alınmıştır.  Stratejik Plan -[https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/SBTU-BIDB-Birim-Faaliyet-Raporu\_Rev3\_20\_01\_2025.pdf](https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/SBTU-BIDB-Birim-Faaliyet-Raporu_Rev1_25_01_2024.pdf)  Siber saldırılara karşı (Firewall) kurulmuştur.    <https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Kanitlar/kanitlar.pdf> | | | | | |
| **A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://bidb.sivas.edu.tr/is-akis-surecleri>  <https://bidb.sivas.edu.tr/gorev-tanimlari>  <https://bidb.sivas.edu.tr/teskilat-semasi>  <https://bkys.sivas.edu.tr/>  UBYS (Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi) | | | | | |
| **A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır ve bu süreçler işletilmektedir.  Kurumsal web sitemiz üzerinden güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Yayımlanan duyurular ve belgeler yönetim tarafının onayından geçtikten sonra yayımlanmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://bidb.sivas.edu.tr/faaliyet-raporlari>  <https://www.sivas.edu.tr>  <https://bkys.sivas.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi>  <https://www.sivas.edu.tr/bilgi-edinme>  <https://www.sivas.edu.tr/rimer> | | | | | |

**A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar**

Birim; vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere politikaları doğrultusunda oluşturduğu stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulamalı, performans yönetimi kapsamında sonuçlarını izleyerek değerlendirmeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.2.1.** **Misyon, vizyon ve politikalar** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’de tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır. Bu misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır. Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.  Örnek:  Kurumsal e-posta, e-imza talepleri ıslak imzalı olarak birimimiz personelleri tarafından alınmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://bidb.sivas.edu.tr/misyon>  <https://bidb.sivas.edu.tr/vizyon>  <https://bidb.sivas.edu.tr/kurumsal-e-posta-kullanim-politikasi> | | | | | |
| **A.2.2.** **Stratejik amaç ve hedefler** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’nin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır. BİDB uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://strateji.sivas.edu.tr/stratejik-plan> (Hedef Kartı 5.1-Sayfa 111)  [https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/SBTU-BIDB-Birim-Faaliyet-Raporu\_Rev3\_20\_01\_2025.pdf](https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/SBTU-BIDB-Birim-Faaliyet-Raporu_Rev1_25_01_2024.pdf) | | | | | |
| **A.2.3.** **Performans yönetimi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://strateji.sivas.edu.tr/stratejik-plan> (Hedef Kartı 5.1-Sayfa 111)  [https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/SBTU-BIDB-Birim-Faaliyet-Raporu\_Rev3\_20\_01\_2025.pdf](https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/SBTU-BIDB-Birim-Faaliyet-Raporu_Rev1_25_01_2024.pdf) | | | | | |

**A.3. Yönetim Sistemleri**

Birim; stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına almak amacıyla mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olmalıdır.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.3.1.** **Bilgi yönetim sistemi** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB bünyesinde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri kullanılmaktadır. Bu amaç için UBYS sistemi bulunmaktadır.  Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir. UBYS modüler bir yapıdadır.  Eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi ile ilgili sistemleri barındırmaktadır. Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.  İKÇÜ tarafından’da bu sistemler izlenmekte ve geliştirilmeye devam etmektedir.  3. Parti yazılımların personel ve öğrencilerin UBYS kullanıcı adı-şifrelerine ulaşımının engellenmesi için SSO sistemi devreye alınmıştır.  Ahi Yeterliliğe Dayalı Eğitim Portalı (AYDEP), Eğitimde Kalite Güvence Sistemi devreye alınmıştır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://ubys.sivas.edu.tr/>  <https://kutupotm.sivas.edu.tr/yordam/>  <https://aydep.sivas.edu.tr/> | | | | | |
| **A.3.2.** **İnsan kaynakları yönetimi** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB bünyesinde çalışan personelin eğitim alarak gelişiminin sağlanması amacı ile hizmet içi eğitim planı uygulanmaktadır. Bu planlar tanımlı süreçlere uygun şekilde uygulanmaktadır. Ayrıca hizmet içi eğitimin talep edilebileceği bir websitesi mevcuttur. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://personel.sivas.edu.tr/hizmet-ici-egitim-talebi>  Hizmet İçi Eğitim Planı (UBYS Yazısı) Sayı: 2300014694 | | | | | |
| **A.3.3.** **Finansal yönetim** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’de finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.  Stratejik planda finansal yönetime ilişkin tanımlı hedef ve süreçler mevcuttur.  Finansal kaynak tanımı için her yıl bütçe oluşturuluyor. Ancak bu süreç için standart bir form henüz yoktur. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://strateji.sivas.edu.tr/stratejik-plan> (Hedef Kartı 5.1-Sayfa 111)  [https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/SBTU-BIDB-Birim-Faaliyet-Raporu\_Rev3\_20\_01\_2025.pdf](https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/SBTU-BIDB-Birim-Faaliyet-Raporu_Rev1_25_01_2024.pdf)  <https://bidb.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Kanitlar/Odeme-Islemleri.pdf> | | | | | |
| **A.3.4.** **Süreç yönetimi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB bünyesinde sağlanan eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri websitemiz Nasıl? Kısmında tanımlanmıştır. Siber Güvenlik Eğitimi verilmiştir | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://bidb.sivas.edu.tr/>  <https://www.sivas.edu.tr/hdetay/sbtude-siber-guvenlik-ve-farkindalik-egitimi-verildi-901> | | | | | |

**A.4. Paydaş Katılımı**

Birim; iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.4.1.** **İç ve dış paydaş katılımı** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB Kurum Kalite Politikasını tüm paydaşlarına web sayfası aracılığı ile bilgilendirmektedir. Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi (ÜBYS) üzerindeki Dilek,Öneri, Şikayet uygulaması RİMER (Rektörlük İletişim Merkezi) üzerinden her türlü iç ve dış paydaş talebi birimimize ulaşmaktadır. Paydaşların geri bildirimlerini (dilek, öneri, şikâyet) almak için oluşturulmuş Rimer sistemi bulunmaktadır. Her talep kayıt altına alınıp ilgili birimce cevaplanmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://www.sivas.edu.tr/rimer>  <https://bkys.sivas.edu.tr/>  <https://www.sivas.edu.tr/bilgi-edinme>  <https://bkys.sivas.edu.tr/editMemnuniyetYonetimi> | | | | | |
| **A.4.2.** **Öğrenci geri bildirimleri** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Öğrenci geri bildirimleri, Öğrenci Memnuniyet Anketi, Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği gereği her öğrenciye alacağı derslerin belirlenmesi, kayıt işlemleri gibi süreçler için gerekli altyapının sağlanması (UBYS) üzerinden yapılan anketlerle sağlanmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Öğrenci Anketleri  <https://ubys.sivas.edu.tr/BIP/BusinessIntelligence/Survey/Index> | | | | | |
| **A.4.3.** **Mezun ilişkileri yönetimi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Üniversitenin kullanıcı dostu ara yüze sahip mezun takip web sayfası ile mezun olan öğrencilerimizle bağlantının sağlanması hedeflenmiştir. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://ubys.sivas.edu.tr/GTS/Portal/home/index#section3000901> | | | | | |

**A.5. Uluslararasılaşma**

Birim; uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **A.5.1.** **Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Uluslararasılaşma politikasına göre Dış ilişkiler genel koordinatörlüğü ve Erasmus+ Ofisi kurulmuştur. Bu birimlere süreçlerinin yönetimi destek olmak için web sunucusu hizmeti başkanlığımızca sağlanmıştır. Birim bazında idari personel uluslararası hareketlilik talepleri yazılı olarak kişiler tarafından talep edilmektedir. 2023 yılında 3 personelimiz değişim programlarından yaralanmıştır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://erasmus.sivas.edu.tr/> | | | | | |
| **A.5.2.** **Uluslararasılaşma kaynakları** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Erasmus+ Ofisinin sağladığı mali kaynaklar kullanılmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | İkili Protokoller, Erasmus Bütçelerinin kullanım oranları | | | | | |
| **A.5.3.** **Uluslararasılaşma performansı** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’nda uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır. Ancak personellerimiz Erasmus+ kapsamında uluslararasılaşma faaliyetlerine katılmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Hasan Onur ATAÇ Yurtdışı Görevlendirme Yazısı (No: 2300013353)  Hasan Onur ATAÇ Yurtdışı Görevlendirme Yazısı (No: 2500010564)  Şule ATAÇ Yurtdışı Görevlendirme Yazısı (No: 2300013352)  Şule ATAÇ Yurtdışı Görevlendirme Yazısı (No: 2500010562)  Şahin YILMAZ Yurtdışı Görevlendirme Yazısı (No: 2300013280) | | | | | |

**B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

Birimin eğitim-öğretim sürecinin değerlendirmesinin yapılması beklenmektedir. Eğitim ve öğretim, Birimin sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır.

**B.1. Programların Tasarımı ve Onayı**

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

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.1.1. Programların tasarımı ve onayı** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Öğrencilerin ve akademisyenlerin kullandığı üniversite bilgi yönetim sisteminin (ÜBYS) hizmet alımı ve yönetimi birimimiz tarafından gerçekleştirilmiştir. Programların tasarımı ÜBYS üzerinden öğretim üyelerince yapılmaktadır.  Programların onayı ile ilgili ÜBYS de bir süreç bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Program ve Ders Kataloğu:  <https://ubys.sivas.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?culture=tr-TR> | | | | | |
| **B.1.2. Programın ders dağılımı ve dengesi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Ders dağılımına ilişkin seçimler ÜBYS üzerindeki Öğrenci Otomasyonu modülü üzerinden Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı kullanıcılarının yetkilendirilmesi ile yürütülmektedir. | | | | | |
| Kanıtlar: | Öğrenci İşleri Otomasyonu Modülü | | | | | |
| **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Ders kazanımları tanımlamaları ÜBYS üzerinden öğretim üyelerince yapılmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Program ve Ders Kataloğu:  <https://ubys.sivas.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?culture=tr-TR> | | | | | |
| **B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Öğrenci iş yükü tanımlamaları ÜBYS üzerinden öğretim üyelerince yapılmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Program ve Ders Kataloğu:  <https://ubys.sivas.edu.tr/AIS/OutcomeBasedLearning/Home/Index?culture=tr-TR> | | | | | |
| **B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Programların izlenmesi ve güncellenmesi ile ilgili ÜBYS de bir süreç bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |
| **B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Öğrenci online kayıtları, ders kayıtları, 14 haftalık ders programı, öğrencilerin devam takibi, öğrencilerin ders geçme notları takibi, transkript gibi belge talepleri , uzaktan eğitim ve içerik yönetimi, online sınav, ders programı gibi süreçler ÜBYS üzerinden sağlanmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Öğrenci İşleri Otomasyonu Modülü, UZEM modülü | | | | | |

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

Birim, 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.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | BİDB olarak kurum bünyesinde faaliyet gösteren toplam 100 bilgisayar barındıran 5 adet laboratuvarın çalışır vaziyette tutulması | | | | | |
| **B.2.2. Ölçme ve değerlendirme** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Hibrit sınıfın çalışır vaziyette tutulması, yapılan online veya yüzyüze sözlü sınavların komisyon eşliğinde kayıt altına alınması  Dersliklerin tamamında akıllı tahtaların bulunması | | | | | |
| **B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi\*** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Kurumda öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Üniversite Bilgi Yönetim Sistemi YÖK’ün sunduğu mezuniyet ve transkript bilgilerine erişilmesi için gerekli uygulamalara sahiptir.  <https://ubys.sivas.edu.tr> | | | | | |
| **B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Kurumda diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Üniversitemiz yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Kurum web sitesinde, mevzuat.org.tr ve kaysis.gov.tr’de yayınlanmıştır.  <https://muhendislik.sivas.edu.tr/yonetmelikler>  <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/191033>  <https://kms.kaysis.gov.tr/Home/Goster/172952> | | | | | |

**B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri**

Birim, hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak ve eğitim- öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun altyapıya, kaynaklara ve ortamlara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır. Kurum öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamalıdır.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Kurumun genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir. | | | | | |
| Kanıtlar: | ubys.sivas.edu.tr adresinden uzaktan eğitim yapılabilmektedir.  Eğitim politikası ile dikkat çeken Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi (SBTÜ), bünyesinde kurduğu Ağ ve Siber Güvenlik Laboratuvarı ile birlikte öğrencilerine üst düzey eğitim veriyor.  [https://www.sivas.edu.tr/hdetay/bu-laboratuvarda-gelecegin-bilgisayar-agi-ve-siber-guvenlik-uzmanlari-yetisecek-754](%20https://www.sivas.edu.tr/hdetay/bu-laboratuvarda-gelecegin-bilgisayar-agi-ve-siber-guvenlik-uzmanlari-yetisecek-754)  Üniversitemiz yapay zeka, metaverse, büyük veri ve blockchain konularında son derece modern laboratuvarlar kurmuştur.  <https://www.sivas.edu.tr/hdetay/prof-dr-metin-zontul-metaverse-yapay-zeka-ve-blockhain-teknolojileri-konularinda-aciklamalarda-bulundu-710> | | | | | |
| **B.3.2. Akademik destek hizmetleri** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Kurumda öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlaması süreçlerine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://rimer.sivas.edu.tr> adresinden öğrenciler isteklerini ve problemlerini iletebilmektedir. | | | | | |
| **B.3.3. Tesis ve altyapılar** | | **1** | **2** | **3X** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Kurumun genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Kütüphane ve laboratuvarlarda öğrencilerin çalışabileceği bilgisayarlar ve internet alt yapısı iş sürekliliğine uygun olarak işletilmektedir.  Kurumun tamamında ve bahçede kablosuz internet bağlantısı kullanabilmek için gerekli alt yapı kurulmuştur. | | | | | |
| **B.3.4. Dezavantajlı gruplar** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’de dezavantajlı grupların eğitim olanaklarına erişimine ilişkin planlamalar bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |
| **B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://www.sivas.edu.tr/hdetay/cumhuriyetimizin-100-yili-sbtu-futbol-turnuvasi-tamamlandi-756>  <https://www.sivas.edu.tr/hdetay/cumhuriyetimizin-100-yili-sbtu-masa-tenisi-turnuvasi-tamamlandi-751>  SBTÜ Yeni Kayıtlı Öğrenci Oryantasyon Programı (<https://www.youtube.com/watch?v=p1gawKOkNsA>) | | | | | |

**B.4. Öğretim Kadrosu**

Birim, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmalıdır.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’nin atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |
| **B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’de öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |
| **B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’de öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |

**C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

Birimin araştırma sürecinin değerlendirmesinin yapılması beklenmektedir. Araştırma süreci Birimin sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır.

**C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları**

Birim, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB olarak araştırma süreçlerinin kolaylaştırılması için literatür tarama otomasyonu, kütüphane kitap otomasyonu, açık erişim otomasyonu gibi yazılımlar devreye alınmıştır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Literatür tarama sistemi (<https://kutupotm.sivas.edu.tr/vetisbt/>)  Kütüphane kitap kataloğu (<https://kutupotm.sivas.edu.tr/yordam/>)  Akademik açık erişim arşivi (<https://acikerisim.sivas.edu.tr/>) | | | | | |
| **C.1.2 İç ve dış kaynaklar** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Projeler ofisine BİDB olarak verilen websitesi desteği ile araştırma-geliştirme projelerine destek sağlanmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://bap.sivas.edu.tr/>  <https://www.sivas.edu.tr/hdetay/sbtu-2023-yili-dis-paydas-danisma-kurulu-toplantisi-yapildi-763> | | | | | |
| **C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Kurumun doktora programları ve doktora sonrası çalışmalara imkan sağlayabilmesi için BİDB bünyesinde websitesi desteği verilmektedir. | | | | | |
| Kanıtlar: | <https://lee.sivas.edu.tr/> | | | | | |

**C.2 Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler**

Birim, öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmalıdır.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi** | | **1** | **2X** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB bünyesinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik bilgisayar ve ekipman desteği sunulmaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: | Öğretim elemanlarına sağlanan bilgisayar ve teknik donanım desteği | | | | | |
| **C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB bünyesinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |

**C.3. Araştırma Performansı**

Birim, araştırma 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.

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB bünyesinde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |
| **C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB bünyesinde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |

**D. TOPLUMSAL KATKI**

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

Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | Bidb bünyesinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |
| **D.1.2. Kaynaklar** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB’nin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |

**D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

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

*Değerlendirmenizi açıklayarak yazınız. 1-5 arasından işaretleyiniz biriminize not veriniz ve buna yönelik kanıtlarınızı köprü yöntemiyle ekleyiniz.*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi** | | **1X** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Değerlendirmeye Yönelik Açıklama: | BİDB bünyesinde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır. | | | | | |
| Kanıtlar: |  | | | | | |

**SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Liderlik, Yönetim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı başlıkları altında genel olarak değerlendirilip sunulması beklenmektedir.

|  |
| --- |
| **BİDB olarak kurumumuzun eğitim öğretim, araştırma geliştirme faaliyetlerinin kesintisiz sürdürülebilmesi için 7/24 teknik donanım, bilgisayar, sunucu, websitesi gibi hizmetler sunulmaktadır. Yönetişim ve Liderlik konularında kalite standartlarında eksiklerin kapatılması ve geliştirmeler konusunda çalışmalar devam etmektedir.** |

**Önemli Husus 1**

Bu raporun hazırlanmasından birim yöneticileri ve birim kalite komisyonları sorumludur.

**Önemli Husus 2**

***Göstergelere ilişkin kanıt dosyalarının mutlaka SBTÜ Kalite Koordinatörlüğü’ne raporlamadan ayrı bir kanıt dosyası halinde belirlenen son tarihten önce sunulması gerekmektedir (***[kalite@sivas.edu.tr](mailto:kalite@sivas.edu.tr)***).***

**Önemli Husus 3**

***Göstergelere ilişkin kanıt sunarken, kanıt belgesinin adlandırılmasını “Kanıt\_Ana başlık numarası\_Alt Gösterge Numarası\_Belge numarası” ve Sayfa Numarası şeklinde belirleyiniz.*** Örneğin; Yabancı uyruklu öğrenci sayısı için SBTÜ Kalite Koordinatörlüğü’ne sunulacak ikinci kanıt “Kanıt\_1\_16\_2” şeklinde isimlendirilmelidir.Burada 1, Kuruma ait bilgiler başlığını, 16 bu başlık altındaki 16 numaralı performans göstergesini, 2 ise ilgili performans göstergesine ait ikinci kanıt belgesini temsil etmektedir.

**Önemli Husus 4**

Göstergelere kanıt sunarken, ilgili gösterge için tüm raporu sunmak yerine, ilgili rapordaki gerekli bölümü/bölümleri eklemeniz yeterlidir.

**Önemli Husus 5**

Kanıtlara yüklenen verilerin “Kişisel Verilerin Korunması Kanunu” ve diğer mevzuat hükümlerine uygun olarak yüklendiğinden emin olunuz.

**Önemli Husus 6**

Göstergelere ilişkin veriler hesaplanırken genel olarak takvim yılı esas alınacaktır. ***Veriler 1 Ocak-31 Aralık 2023 tarihlerini kapsamalıdır.***

**Önemli Husus 7**

Yönetim Sistemi başlığı altında yer alan mali değerlere ilişkin; ilgili Mali Yıl bilgileri girilmelidir.

**Önemli Husus 8**

Kanıtlar için Stratejik Plan gibi belgeler atıfta bulunulduğunda ilgili sayfa bildirilmelidir. PDF dosyalarına atıfta bulunurken, dosya içerisindeki sayfaya doğrudan ulaşımını sağlamak için linki aşağıdaki örnekte olduğu şekilde veriniz (Vermek istediğiniz PDF dosyası linkinin devamına **#page=Sayfa Numarası** şeklinde veriniz)

[ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARI YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNERGESİ.PDF](https://api.yokak.gov.tr/Storage/sivas/2020/ProofFiles/%C3%B6%C4%9Fretim%20kadrolar%C4%B1%20y%C3%BCkseltilme%20ve%20atanma%20y%C3%B6nergesi.pdf)

Ayrıca, atıfta bulunduğunuz bilgi sayfa içerisinde bir paragraf ise o kısmı da sarı renk ile üstünü işaretleyerek (HighLight) değerlendiricinin kanıtlara kolay ulaşmasını sağlayınız.

Kanıtlar bir video dosyası olduğu durumda ise, video’nun içerisinde kanıt olarak atıfta bulunulan kısma doğruda ilerlemesi için;

Video linkinin devamına **#t=(Dakika)m(Saniye)s** şeklinde saat, dakika, saniye verilerek videonun verilen saniyesinden başlaması sağlanır.

Örnek olarak aşağıdaki linki inceleyebilirsiniz:

<https://www.youtube.com/watch?v=2CkSAiNme0s>