

2022 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME

RAPORU

İÇ MİMARLIK VE ÇEVRE TASARIMI BÖLÜMÜ

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

-Yönetişim modeli ve organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

- Birim organizasyon yapısı:

Birim Organizasyon Yapısı	
Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Parisa GÖKER
Bölüm Başkanı Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi. Özlem Candan CENGİZ HERGÜL
Bölüm Akademik Personel	Dr. Öğr. Üyesi. Hilal KAHVECİ
	Öğr. Gör. Ece Sultan ALTINOK ÇALIŞKAN
Bölüm Araştırma Görevlisi	Adiva Begül BULUT
	İbrahim Batuhan DOĞAN
Bölüm Sekreteri	Şef Selçuk GÜVENİR
Öğrenci İşleri	Bilgisayar İşletmeni Gülten ÇIRAK

Birim Yönetimi Ve Görev Tanımları	
Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Parisa GÖKER
Bölüm Başkanı Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi. Özlem Candan CENGİZ HERGÜL

- İş Akış Süreçleri:

İş akış süreçleri Güzel Sanatlar ve Tasarım Fakültesi Web Sitesinde açıklanmıştır.

-Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

YOKTUR

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

YOKTUR

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

YOKTUR

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaları (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı:

Birim Yönetimi: https://www.bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Y%C3%B6netim_51b83

Birim Akademik Personel:

https://www.bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Akademik_Personel_dadf3

İş Akış Süreçleri: <http://w3.bilecik.edu.tr/guzelsanatlar/fakultemiz/is-akis-sureclerimiz/>

A.1.2. Liderlik

-Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar (Kalite Koordinatörlüğü)

-Liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler (Kalite Koordinatörlüğü)

-Kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek (Kalite Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

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

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

-Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik değişim yönetim modeli (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Değişim planları, yol haritaları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Çevre analizi raporu (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Gelecek senaryoları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Kıyaslama raporları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Yenilik yönetim sistemi (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Değişim ekipleri belgeleri(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

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

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

-Görev tanımı (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

- Görev tanımı

Bölüm Başkanı: Doç. Dr. Parisa GÖKER

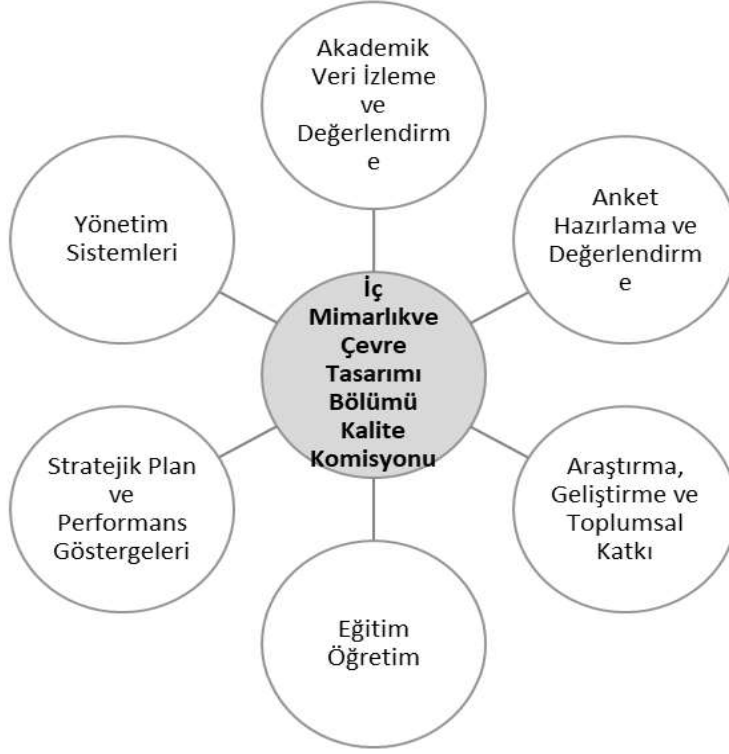
Bölüm Başkan Yardımcısı: Dr. Öğr. Üyesi Özlem Candan HERGÜL

- İş akış şeması

Bölüm/Program Kalite Komisyon Üyeleri		
	Adı Soyadı	Unvanı
Eğitim Öğretim Sorumlusu	Özlem CANDAN HERGÜL	Dr. Öğr. Üyesi
Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Hilal KAHVECİ	Dr. Öğr. Üyesi
Yönetim Sistemleri Sorumlusu	Parisa GÖKER	Doç. Dr.

Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu	Özlem CANDAN HERGÜL	Dr. Öğr. Üyesi
Anket Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu	Hilal KAHVECİ	Dr. Öğr. Üyesi
Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu	Parisa GÖKER	Doç. Dr.

-İş akış şeması (Tüm Akademik ve İdari Birimler)



-Kalite Yönetim Süreci El Kitabı (Kalite Koordinatörlüğü)

-İzleme ve Değerlendirme Raporları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Geri bildirim yöntemleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Raporlar yıl bazlı olarak bölüm web sitesinde yayınlanmaktadır.

Kanıt Belgeler:

A.1.4 İç kalite güvencesi mekanizmaları:

Görev Tanımları: https://www.bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Y%C3%B6netim_51b83

Birim Kalite Organizasyon Yapısı: Kanıtlar fiziki olarak kalite odalarında muhafaza edilmektedir.

İş Akışı: Kanıtlar fiziki olarak kalite odalarında muhafaza edilmektedir.

A.1.4.5.

https://www.bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Birim_%C3%96z_De%C4%9Ferlendirme_Raporlar%C4%B1_a5433

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler(**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

YOKTUR

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri(**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

YOKTUR

-İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri(**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

YOKTUR

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme çalışmaları(**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

YOKTUR

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

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

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

- Miyon (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Vizyon (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Politika belgeleri (Kalite Koordinatörlüğü) -Kalite organizasyonu (Kalite Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

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

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

- Stratejik plan ve geliştirilme süreci (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans raporları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Stratejik plan PUKÖ aşamasına iç ve dış paydaşların katılımı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'yla uyumu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

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

A.2.3. Performans yönetimi

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans programı raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

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

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

-Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

-Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler (KVKK Komitesi)

-Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

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

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.) (Tüm Akademik Birimler, Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)

YOKTUR

- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematigi ve anket sonuçları (Kalite Koordinatörlüğü)

-İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları(Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

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

A.3.3. Finansal yönetim

-Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme uygulamaları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

A.3.4. Süreç yönetimi

-Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları(tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler), ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

YOKTUR

-Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim mekanizması,(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

YOKTUR

-Süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin faaliyetler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

YOKTUR

-Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

YOKTUR

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

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

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

-İç ve dış paydaş listesi (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

İç paydaş listesi ve önceliklendirmesi

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Rektörlük	Kamu Hizmeti / Temel Ortak	Yüksek	Yüksek	1
Akademik personel	Kamu Hizmeti / Temel Ortak	Yüksek	Yüksek	1
İdari personel	Kamu Hizmeti / Temel Ortak	Yüksek	Yüksek	1
Üniversite kütüphanesi	Kamu Hizmeti / Yardımcı Ortak	Orta	Orta	2
Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı	Kamu Hizmeti / Yardımcı Ortak	Orta	Yüksek	1

Dış paydaş listesi ve önceliklendirmesi

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	Yüksek	Güçlü	1
TÜBİTAK	Proje Çalışması, vb.	Yüksek	Düşük	2
BEBKA	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Düşük	2
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Güçlü	1
Kültür ve Turizm Bakanlığı	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Güçlü	1
TMMOB	Ortak Çalışma vb.	Orta	Orta	2

İç Mimarlar Odası				
TMMOB Peyzaj Mimarları Odası	Ortak Çalışma vb.	Orta	Orta	2

-Paydaş önceliklendirilmesi (Tüm Akademik ve İdari Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Paydaş Adı	Neden Paydaş	Önceliği	Etki Düzeyi	Önem Derecesi
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Yönlendirme, Koordinasyon, Standart Belirleme vb.	Yüksek	Güçlü	1
TÜBİTAK	Proje Çalışması, vb.	Yüksek	Düşük	2
BEBKA	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Düşük	2
Çevre ve Şehircilik Bakanlığı	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Güçlü	1
Kültür ve Turizm Bakanlığı	Proje Çalışması, Ortak Çalışma vb.	Yüksek	Güçlü	1
TMMOB İç Mimarlar Odası	Ortak Çalışma vb.	Orta	Orta	2
TMMOB Peyzaj Mimarları Odası	Ortak Çalışma vb.	Orta	Orta	2

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

YOKTUR

-Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

A. 4.1. İç ve dış paydaş katılımı: Kanıtlar fiziki olarak muhafaza edilmektedir.

A. 4.2. Paydaş önceliklendirilmesi: Kanıtlar fiziki olarak muhafaza edilmektedir.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

-Öğrencilerin dilek/şikâyet/önerilerini ilettikleri kanallar (**Genel Sekreterlik, Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

Öğrenciler dilek/şikâyet/önerilerini OBS sistemi ve uygulanan anketler ile iletebilmektedir.

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

YOKTUR

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

YOKTUR

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

YOKTUR

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

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

A.4.2.1 Kanıtlar fiziki olarak kalite odalarında muhafaza edilmektedir.

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

-Mezun İzleme Sistemi (**Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü**)

-Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi (**Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü**)

-Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları (**Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü**)

Kanıt Belgeler:

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

-Organizasyon yapısı ve yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantı tutanakları, rapor, internet sitesi linkleri vb. (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

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

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

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

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

Kanıt Belgeler:

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

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

-Uluslararasılaşma faaliyetlerine ilişkin çalışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı)

-Uluslararasılaşma stratejisi kapsamında belirlenen hedeflere ilişkin toplantı tutanakları ve raporlar (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı)

-Kurumun uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

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

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

-Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler, (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı, (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar, (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.) (Tüm Akademik Birimler, UZEM)

YOKTUR

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

YOKTUR

-Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

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

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

-Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Derslere ilişkin Eğitim Bilgi Sisteminde güncel olarak bulunmaktadır.

-İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Derslere ilişkin Eğitim Bilgi Sisteminde güncel olarak bulunmaktadır.

-Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Derslere ilişkin Eğitim Bilgi Sisteminde güncel olarak bulunmaktadır.

Kanıt Belgeler:

B.1.2.1 <http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/Bolum?BolumNo=324>

B.1.2.2 <http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/Bolum?BolumNo=324>

B.1.2.4 <http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/Bolum?BolumNo=324>

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

-Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Derslere ilişkin bilgiler ve ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumunun izlenmesi Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden yapılmaktadır. Eğitim Bilgi Sisteminde yer alan bilgiler güncel olarak bulunmaktadır.

Kanıt Belgeler:

B.1.3.3 <http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/Bolum?BolumNo=324>

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

-AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar* (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Bölümümüzde yapılan intibak işlemleri üniversitemiz DGS yönetmeliğine göre yapılmaktadır.

-Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Diploma Eki (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

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

Kanıt Belgeler:

B.1.4.3 https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Y%C3%B6netmelik_ve_Y%C3%B6nergeler_f1b92

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

-Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) (Tüm Akademik Birimler)

Bölümümüz öz değerlendirme raporları yıllık olarak bölüm web sitesinde yayınlanmaktadır.

-Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar (Tüm Akademik Birimler)

Bölüm websitesinden bilgilendirilmektedir.

-Programın amaçlarına ulaşıp ulaşılmadığına ilişkin geri bildirimler (Öğrenci İşleri Daire

Başkanlığı- Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü ile Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

B.1.5.3

https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Birim_%C3%96z_De%C4%9Ferlendirme_Raporlar%C4%B1_a5433

B.1.5.6 <https://bilecik.edu.tr/icmimarlik>

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

-Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Bilgi Yönetim Sistemi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler)

Eğitim ve öğretim süreçlerinin izlenmesine ilişkin olarak her eğitim-öğretim dönemi sonunda dersler ile ilgili olarak anket uygulanmaktadır. 2022 – 2023 Güz Yarıyılı dersleri sonunda anket uygulaması yapılmıştır.

Kanıt Belgeler:

B.1.6.4 Kanıtlar fiziki olarak kalite odalarında muhafaza edilmektedir.

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

-Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı (Tüm Akademik Birimler)

Bölümümüz 4 yıllık ders programında yer alan birçok ders içeriği öğrenci merkezli olmakla beraber ders içi uygulamalar ile bölümümüz öğretim elemanları öğrencilerin derse aktif olarak katılmasını, kendi meslek alanlarında yetkin ve bilgili bireyler olmalarını amaçlanmaktadır.

-Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Aktif ve etkileşimli öğretme yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Tüm Akademik Birimler)

Bölüm ders içeriklerine ve öğrenme çıktılarına ilişkin bilgilere Eğitim Bilgi Sistemi üzerinden ulaşılabilmektedir. Öğrencilerin ders içinde yaptıkları uygulamalara ilişkin örnekler eğitim-öğretim yılı içinde bölüm panoları ve eğitim-öğretim yılı bahar dönemi sonunda yıl sonu öğrenci sergisi kapsamında sergilenmektedir.

-Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar (UZEM ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

B.2.1. https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Ders_Plan%C4%B1_911ca

https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/G%C3%BCncel_Ders_Programlar%C4%B1_62e3f

B.2.1.4

https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Y%C4%B1_Sonu_%C3%96%C4%9Frenci_Sergisi_f8e12

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

-Programlardaki uygulama örnekleri (Tüm Akademik Birimler)

Bölümümüz dersleri ara sınavlar ile yıl sonu sınavları ile birlikte ders içeriğine göre ders öğretim elemanının belirlediği yüzdede ödev, sunum, uygulama ödevleri ile değerlendirilmektedir. Derslere ilişkin ölçme ve değerlendirme bilgilerine Eğitim Bilgi Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi üzerinden ulaşılabilmektedir.

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

Derslerde kullanılan sınav örnekleri birime teslim edilerek fiziki olarak arşivlenmektedir.

-Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığı* gösteren ders bilgi paketi örnekleri

(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Bölümümüz derslerine ait bilgi paketi örneklerine Eğitim Bilgi Sistemi'nden ulaşılabilir.

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

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

Sınavların uygulanmasında üniversitemiz sınav yönetmeliğinde açıklanan kurallar uygulanmaktadır.

-İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

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

Kanıt Belgeler:

B.2.2.1 <http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/Bolum?BolumNo=324>

B.2.2.2 Kanıtlar fiziki olarak fakülte arşivlerinde muhafaza edilmektedir.

B.2.2.3 <http://ebs.bilecik.edu.tr/Program/Bolum?BolumNo=324>

B.2.2.3

https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Y%C3%B6netmelik_ve_Y%C3%B6nergiler_f1b9

2

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

-Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri

Daire Başkanlığı)

-Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

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

Kanıt Belgeler:

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

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

-Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Öğrencinin akademik gelişimi öğrenci danışmanları, ders öğretim elemanları tarafından; kariyer süreci bölüm kariyer danışmanı tarafından takip edilmektedir.

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

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

YOKTUR

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

Kanıt Belgeler:

B.2.4.1 Kanıtlar fiziki olarak kalite odalarında muhafaza edilmektedir.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

-Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

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

YOKTUR

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

YOKTUR

-Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) (UZEM ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)

YOKTUR

-Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

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

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

-Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan süreçler üniversitemiz ilgili Yönetmelik ve Yönergeler doğrultusunda değerlendirilmektedir.

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

YOKTUR

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

Öğrenciler danışmanları ile yüz yüze görüşerek ya da OBS sistemi üzerinden veya danışmanlarına ait resmi e-posta ve telefonlar ile ulaşabilmektedir.

-Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar (Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü- Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Öğrencilerin kariyer süreci bölüm kariyer danışmanı tarafından takip edilmektedir.

-Kariyer merkezi uygulamaları (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Öğrencilerin Katılımına İlişkin Kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

B.3.2.1

https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Y%C3%B6netmelik_ve_Y%C3%B6nergeler_f1b92

<https://kms.kaysis.gov.tr/>

B.3.2.3 <https://obs.bilecik.edu.tr/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/parisa.goker/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/ozlem.hergul/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/hilal.kahveci/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/ece.altinok/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/begul.bulut/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/batuhan.dogan/>

B.3.2.4 Kanıtlar fiziki olarak kalite odalarında muhafaza edilmektedir.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

-Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, Birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları (UZEM ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

-Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (UZEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

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

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

-Dezavantajlı öğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) (UZEM, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler (UZEM, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı-Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (UZEM, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

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

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

-Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

-Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözetmesine dair kanıt örnekleri (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

-Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

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

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

-Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı)

-Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar (Tüm Akademik Birimler)

Bölümümüz öğretim elemanları uzmanlıkları doğrultusunda dersleri yürütmektedirler.

-İzleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

B. 4. 1. Kanıtlar fiziki olarak muhafaza edilmektedir.

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

-Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı)

-Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar (Rektörlük)

-Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerine katılımını gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı)

-Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar (Rektörlük ve Tüm Akademik Birimler)

Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımı bölüm toplantıları ve alınan bölüm kurul kararları ile sağlamaktadırlar.

-Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (**Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler**)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

B.4.2.4. Kanıtlar fiziki olarak muhafaza edilmektedir.

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

-Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları (**Rektörlük ve Tüm Akademik Birimler**)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

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

C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME

C.1. Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

-Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı (**Tüm Akademik Birimler**)

Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu	Hilal KAHVECİ	Dr. Öğr. Üyesi
--	---------------	----------------

-Araştırma yönetişim modeli ve uygulamaları (**Tüm Akademik Birimler**)

YOKTUR

-Araştırma faaliyetlerini yürüten birimler (**Tüm Akademik Birimler**)

YOKTUR

-Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

C.1.1.Kanıtlar fiziki olarak muhafaza edilmektedir.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

-Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)

-Öncelikli araştırma alanlarına ayrılan bütçe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)

-Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel) (Tüm Akademik Birimler)

YOKTUR

-İç kaynakların birimler arası dağılımı (BAP)

-BAP Yönergesi (BAP)

-Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler (BAP)

-Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar (BAP)

-Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler (BAP)

Kanıt Belgeler:

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

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

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

-Doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

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

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

Kanıt Belgeler:

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

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikler ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

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

YOKTUR

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

YOKTUR

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

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

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

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

-Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar (Tüm Akademik Birimler, TTO, BAP, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

YOKTUR

-Kurumun dahil olduğu araştırma ağları, kurumun ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar (Tüm Akademik Birimler, TTO, BAP, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

YAYIN TÜRÜ	SAYISI
Makale	3
Bildiri	6
Kitap Bölümü	7
Kitap	1
TOPLAM	17

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

YOKTUR

-Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar (Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birimler, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

YOKTUR

Kanıt Belgeler:

C.2.2.2

<http://pvs.bilecik.edu.tr/parisa.goker/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/ozlem.hergul/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/hilal.kahveci/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/ece.altinok/>

<http://pvs.bilecik.edu.tr/begul.bulut/>

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

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

Yıl bazlı olarak hazırlanan birim faaliyet raporları ile bölümümüz akademik personellerine ait araştırma performansı değerlendirilmektedir.

-Araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar (**Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi**)

Bölümümüz z değerlendirme raporları yıllık olarak bölüm web sitesinde yayınlanmaktadır.

-Araştırma-geliştirme süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme alışmaları (**Tüm Akademik ve İdari Birimler**)

Bölümümüz z değerlendirme raporları yıllık olarak bölüm web sitesinde yayınlanmaktadır.

-Kurumun araştırma ve geliştirme performansını izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı kanıtlar (niversite sıralamaları, kurumsal dış değerlendirme raporları vb.) (**Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP**)

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

Kanıt Belgeler:

C.3.1.1 Kanıtlar fiziki olarak muhafaza edilmektedir.

C.3.1.2

https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Birim_%C3%96z_De%C4%9Ferlendirme_Raporlar%C4%B1_a5433

C.3.1.3

https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Birim_%C3%96z_De%C4%9Ferlendirme_Raporlar%C4%B1_a5433

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları (Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü)

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi (Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü)

Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturuldu mu? Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumu, görev tanımları belirlendi mi? Yapının işlerliği izlenmekte midir ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmekte midir?

Örnek Kanıtlar

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

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

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

Örnek Kanıtlar

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

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

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

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

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

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

Bölümümüz öz değerlendirme raporları ve faaliyet raporları yıllık olarak birime sunulacak, bölüm web sitesinde yayınlanmaktadır.

Birim, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerini gerçekleştirmekte midir? Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, yürütülen

eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmekte midir? İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilir midir? İyileştirme adımlarının kanıtları bulunmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar

- Kurumun hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri
- *Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler • Toplumsal katkı hedeflerine ulaşılıp 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*

Kanıt Belgeler:

D.2.1

https://bilecik.edu.tr/icmimarlik/Icerik/Birim_%C3%96z_De%C4%9Ferlendirme_Raporlar%C4%B1_a5433