

Toplantı Tarihi :27/01/2021
Konu :09 No'lu Toplantı

KOMİSYON KARARLARI

1. Yönetim sistemleri çalışma grubunca hazırlanan karara ekli "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Yönetim Süreçleri Prosedürünün (Kalite Yönetim Süreçleri El Kitabı)" kabulüne ve üniversitemiz senatosuna sunulmasına,
2. Ekli "Birim özdeğerlendirme raporunun" kabulüne ve konuyla ilgili birimlerle bilgilendirme toplantısı yapılmasına, Ayrıca birim web sayfalarında yer alan "kalite" başlıklarının kaldırılarak yerine Birim Özdeğerlendirme Raporlarının yayınlanmasına,
3. Ekli "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Komisyonu Ve Çalışma Grupları Usul Ve Esasları"ndaki değişiklik önerisinin kabulüne ve üniversitemiz senatosuna sunulmasına,
4. Uluslararasılaşma çalışma grubunca hazırlanan karara ekli "Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Uluslararasılaşma Politikası"nın kabulüne ve üniversitemiz senatosuna sunulmasına, oy birliği ile karar verilmiştir.

e-imzalıdır

Prof. Dr. İlhami YURDAKUL
Komisyon Başkanı

Prof. Dr. Mustafa KOYUN	Prof. Dr. İlhami YURDAKUL
Prof. Dr. Mehmet KURBAN	Prof. Dr. İsa İPÇİOĞLU
Prof. Dr. Çağlayan AÇIKGÖZ	Prof. Dr. İsmail Hakki İŞCAN
Prof. Dr. Sıddıka ÖZKALDI KARAKUŞ	Prof. Kadir SEVİM
Doç. Dr. Cenk KARAKURT	Doç. Dr. Birol AKYÜZ
Doç. Dr. Serpil TÜRKYILMAZ	Doç. Dr. Önder Gökmen YILDIZ
Dr. Öğr. Üyesi Derya ŞENAL	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Fatih YALÇIN
Dr. Öğr. Üyesi Burcu BAYRAK KAHRAMAN	Dr. Öğr. Üyesi Musa ÖZKAN
Dr. Öğr. Üyesi Sibel EZGİN AĞILLI	Alper YILDIRIM
Sezer KUYUCU	Halil ÜNAL



BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ
(KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)

BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
Revizyon Tarihi	
Revizyon No.su	00
Toplam Sayfa	39

1. AMAÇ

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesindeki tüm birimlerinin, kalite yönetim sisteminin ilgili standartlarına uygun olarak oluşturulması, sürekli geliştirme için ihtiyaç duyduğu ve uyguladığı tüm süreçleri tanımlamak ve bu süreçlerin birbiri arasındaki etkileşimlerini açıklamaktır.

2. KAPSAM

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesindeki, kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri, toplumsal katkı ve yönetim sistemi faaliyetleri ve belgeleri kapsamaktadır.

3. TANIMLAR

3.1 Süreç: Her bir adımın sorumlusu, girdisi, çıktısı ve gerçekleştirilmelerini açıklayan faaliyetlerin tümüdür.

3.2 Ana Süreç: Kurumda, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

3.3 Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

3.4 Akademik Birimler: Enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksek okulu, araştırma merkezleri ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarını ifade eder.

3.5 İdari Birimler: Genel sekreterlik, koordinatörlükler ve daire başkanlıklarını ifade eder.

4. SORUMLULUKLAR

Ana Süreç Sorumluları Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Müdürler, Bölüm ve Program Başkanları, Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanları, Koordinatörler, Genel Sekreter ve Daire Başkanlarıdır. Alt süreç sorumluları ise süreç tanımlarının içerisinde belirtilen kişilerdir.

Ana süreç sorumluları, süreç performanslarının ölçülmesinden, iyileştirilmesinden ve izlenmesinden süreç ve alt süreç sorumluları da süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesinden sorumludurlar.

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)		BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	39

5. UYGULAMA

5.1 Süreç Yönetim Esasları

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde, süreçlerle yönetim modeli Yüksek Öğretim Kalite Kurulu standartlarına uygun olarak oluşturulmuştur.

Süreçler belirlenirken, yapılan tüm faaliyetler gözden geçirilerek ana süreçler ve alt süreçler belirlenmiştir.

Alt süreçlerde; sürecin sorumlusu, uygulayıcıları, tanımı, amacı, girdileri, faaliyetleri, çıktıları, performans göstergeleri, müşterisi ve tedarikçisi belirtilmiştir.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde, 5 ana süreç, 22 alt süreç ve bunlara bağlı 63 faaliyet vardır.

Tablo-1 Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Yönetim Süreçleri

ANA SÜREÇLER	ALT SÜREÇLER	FAALİYETLER
KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ	1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler 2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları 3. Stratejik planlama ve izleme 4. Kurumsal performans yönetimi
	2. İç Kalite Güvencesi	1. Kalite Komisyonu 2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı) 3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü 4. Kalite yönetimi

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ	3. Paydaş Katılımı	1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı
	4. Uluslararasılaşma	1. Uluslararasılaşma politikası 2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı 3. Uluslararasılaşma kaynakları
EĞİTİM VE ÖĞRETİM	1. Programların Tasarımı ve Onayı	1. Programların tasarımı ve onayı 2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu 3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi 4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi 5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım 6. Ölçme ve değerlendirme
	2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi	1. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi 2. Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

EĞİTİM VE ÖĞRETİM	3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	1. Öğretim yöntem ve teknikleri 2. Ölçme ve değerlendirme 3. Öğrenci geri bildirimleri 4. Akademik danışmanlık
	4. Öğretim Elemanları	1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri 2. Öğretim yetkinliği 3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme
	5. Öğrenme Kaynakları	1. Öğrenme kaynakları 2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler 3. Tesis ve altyapılar 4. Engelsiz üniversite 5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri
	6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi	1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi 2. Mezun izleme sistemi

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	1. Araştırma Stratejisi	1. Üniversitenin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi 2. Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı 3. Araştırmaların yerel/ bölgesel/ ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi
	2. Araştırma Kaynakları	1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali 2. Üniversite içi kaynaklar (BAP) 3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim 4. Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler)
	3. Araştırma Yetkinliği	1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliği ve araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi 2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri
	4. Araştırma Performansı	1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi 2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi 3. Araştırma bütçe performansı

TOPLUMSAL KATKI	1. Toplumsal Katkı Stratejisi	1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi 2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı
	2. Toplumsal Katkı Kaynakları	1. Kaynaklar
	3. Toplumsal Katkı Performansı	1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi
YÖNETİM SİSTEMİ	1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	1. Yönetim modeli ve idari yapı 2. Süreç yönetimi
	2. Kaynakların Yönetimi	1. İnsan kaynakları yönetimi 2. Finansal kaynakların yönetimi
	3. Bilgi Yönetim Sistemi	1. Entegre bilgi yönetim sistemi 2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği 3. Teknoloji yönetimi

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

YÖNETİM SİSTEMİ	4. Destek Yönetimsel Hizmetler	1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği 2. Rektörlük idari hizmetleri 3. Eğitim birimleri idari hizmetleri
	5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	1. Kamuoyunu bilgilendirme 2. Hesap verme yöntemleri

5.1.1 Kalite Güvencesi Sistemi Ana Süreci

Stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak üniversitenin, iç kalite güvencesi, paydaş katılımı ve uluslararasılaşma politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yönetimini kapsayan bir süreçtir.

Amacı, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır.

Sorumlusu, Rektör ve ilgili rektör yardımcısıdır.

Kalite güvencesi sistemi ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Misyon ve stratejik amaçlar alt süreci
- 2- İç Kalite güvencesi alt süreci
- 3- Paydaş katılımı alt süreci
- 4- Uluslararasılaşma alt süreci

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)		BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	39

Tablo-2 Misyon ve stratejik amaçlar alt süreci

Tanımı	Kalite güvencesi sistemi oluşturulmasını teminen misyon, vizyon, amaç ve hedefler ile bunlarla bağlantılı politika ve belgelerin oluşturulması
Amacı	Kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerin belirlenmesi ve kamuoyuyla paylaşılmasıdır.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	Tüm akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler - Misyon, vizyon, amaç ve hedeflerin konulması - Stratejik Planın, mevcut dönemi kapsayacak şekilde, amaçları, hedefleri, stratejileri, göstergeleri, eylemleri ve bunların zamanlamasını, önceliklendirilmesini, sorumlularını ve mali kaynaklarını içinde barındıran şekilde ve tüm paydaşların görüşü alınarak hazırlanması. - Bir önceki dönemin, ayrıntılı değerlendirilmesi yapılarak yeni stratejik planın hazırlanmasının sağlanması - Yıllık gerçekleştirmelerin takip edilmesi, ilgili kurul ve komisyonlarda tartışılması, ihtiyaç halinde gerekli revizyon yapılmasının sağlanması 2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları - Kalite güvencesi politika metninin oluşturulması - Eğitim öğretim politika metninin oluşturulması - Araştırma geliştirme politika metninin oluşturulması - Toplumsal katkı politika metninin oluşturulması - Yönetim sistemi politika metninin oluşturulması - Bu politikaların, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılr hale getirilmesi için çalışmalar yapılması

	3. Stratejik planlama ve izleme - İlgili kurul, komisyon ve çalışma gruplarıyla stratejik planın izlenmesi ve değerlendirmesinin yapılması. 4. Kurumsal performans yönetim - Tüm temel süreçleri kapsayan kurumsal performans göstergelerin tanımlanması.
Çıktıları	Kararlar, planlar, programlar, politika metinleri
Performans göstergeleri	1. Stratejik planda yer alan eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi 2. Stratejik planda yer alan araştırma faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi 3. Stratejik planda yer alan idari faaliyetlere ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi 4. Stratejik planda yer alan toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi 5. Stratejik plan izleme ve değerlendirme ölçütleri
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar

Tablo-3 İç Kalite güvencesi alt süreci

Tanımı	Sürekli iyileştirme döngüsündeki süreçlerdir.
Amacı	İç kalite güvencesi sistemini oluşturmak ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	Tüm akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Kalite Komisyonu - Kalite komisyonunun iç kalite güvence sisteminin oluşmasında ve gelişmesinde etkin

	rol alması - Kurum iç değerlendirme ve birim öz değerlendirme raporlarının hazırlanması ve ilgili kurullarca değerlendirilmesi. 2. İç kalite güvencesi mekanizmaları - Takvim yılı temelinde süreçlerin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve önlem alınması mekanizmalarının oluşturulması - Akademik ve idari birimlerin süreçlerle ilgili bilgilendirilmeleri 3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü - Tüm birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürünün oluşturulması 4. Kalite yönetimi - Kalite ve süreç el kitaplarının oluşturulması - Kalite süreçlerinde oluşturulan belgelerin güncelliğinin sağlanması, kolayca erişilebilir durumda olması
Çıktıları	Kararlar, Planlar, BŞEÜ-KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla ilgili yılda düzenlenen faaliyet (toplantı, çalıştay vb.) sayısı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-4 Paydaş katılımı alt süreci

Tanımı	Süreç yönetiminde paydaş katkısının oluşturulması
Amacı	İç ve dış paydaşların kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermesi amaçlanmaktadır.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları,

	paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı - İç ve dış paydaşların karar alma ve yönetim süreçlerine katılım mekanizmalarının oluşturulması - Gerçekleşmelerin değerlendirilmesi
Çıktıları	Kararlar, planlar, programlar, politika metinleri
Performans göstergeleri	1. İç paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirilen yıllık geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı 2. Dış paydaşlar ile kalite süreçleri kapsamında gerçekleştirilen yıllık geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı 3. Akademik personel memnuniyet oranı 4. İdari personel memnuniyet oranı 5. Öğrencinin genel memnuniyeti oranı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-5 Uluslararasılaşma alt süreci

Tanımı	Süreç yönetiminde uluslararasılaşma faaliyetlerinin düzenlenmesi
Amacı	Uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda üniversitenin yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemesi ve sürekli iyileştirilmesidir.
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, Uluslar Arası İlişkiler Koordinatörü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, ilgili daire başkanları
Uygulayıcıları	Akademik birimler, Uluslar Arası İlişkiler Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Uluslararasılaşma politikası

	- Uluslararasılaşma politika metninin oluşturulması - Bu politikanın, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılr hale getirilmesi için çalışmalar yapılması 2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı - Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısında kurumsallaşma faaliyetleri - Uluslararası organizasyonlar - Uluslararası araştırma takımları ve projeleri - Müfredatın uluslararası yaklaşımlarla uyumu 3. Uluslararasılaşma kaynakları - Erasmus ve diğer değişim programları kapsamındaki personel ile öğrenciler - Diploma programlarına kayıtlı uluslararası öğrenciler - Maaşlı uluslararası akademik personel - Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynakların (mali, fiziksel, insan gücü) takibi ve ölçülmesi
Çıktıları	Planlar, programlar, politika metinleri, kurul komisyon kararları,
Performans göstergeleri	1. Erasmus gelen öğrenci sayısı 2. Erasmus giden öğrenci sayısı 3. Mevlana gelen öğrenci sayısı 4. Mevlana giden öğrenci sayısı 5. Erasmus gelen öğretim elemanı sayısı 6. Erasmus giden öğretim elemanı sayısı 7. Mevlana gelen öğretim elemanı 8. Mevlana giden öğretim elemanı 9. Yabancı Uyruklu Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı oranı 10. Yabancı Uyruklu Öğretim elemanı Sayısı/Toplam Öğretim elemanı Sayısı oranı 11. Yabancı Uyruklu öğrenci memnuniyet oranı

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ		BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
	KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
	(KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)		Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	39

Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

5.1.2 Eğitim Ve Öğretim Ana Süreci

Yükseköğretim alanında ulusal ve uluslararası gelişmeler dikkate alınarak mevcut bölüm, program, sanat dalı ve derslerin güncelliğinin sürdürülmesi; bu doğrultuda yeni bölüm, program, sanat dalı ve derslerin önerilmesi ve bu önerilerin değerlendirilmesi yanında eğitim-öğretim uygulamaları için gerekli plan, program ve hazırlıkların yapılması faaliyetlerini kapsayan süreçtir.

Amacı; Eğitim ve öğretim faaliyetlerinde, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır.

Sorumlusu, ilgili rektör yardımcısıdır.

Eğitim ve öğretim ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir.

1. Programların tasarımı ve onayı alt süreci
2. Öğrenci kabulü ve gelişimi kurum alt süreci
3. Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme kurum alt süreci
4. Öğretim elemanları
5. Öğrenme kaynakları
6. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Tablo-6 Programların tasarımı ve onayı alt süreci

Tanımı	Eğitim ve öğretim ana sürecinde program tasarım ve onayı faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Programların tasarım ve onayı aşamasındaki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri ile öğrenci işleri daire başkanlığı
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile akademik işlerden sorumlu idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri

Faaliyetleri	1. Programların tasarımı ve onayı - Program tasarımlarının üniversitenin eğitim-öğretim politikası doğrultusunda yapılması - Tasarım ve onay süreçlerinin tanımlanması ve uygulanması - Dış paydaşların program tasarımı sürecine dahil edilmesi - Danışma kurullarından etkili olarak faydalanmak - Staj ve işe girme sürecine destek veren platformlar oluşturmak - Programın çift ana dal ve yan dal politikalarını oluşturmak 2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu - Programların amaçları ve programların öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulması, kamuoyuna ilan edilmesi, TYYÇ veya EQF uyumunun belirtilmesi, - Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılması 3. Ders kazanımlarının program çıktıları ile eşleştirilmesi - Derslerin öğrenme kazanımlarının tanımlanması ve program çıktıları ile ders kazanımlarının eşleştirilmesi - Ders öğrenme kazanımlarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlamanın yapılması, - Alana ait olmayan kazanımların değerlendirme yöntem ve sürecinin ayrıntılı belirtilmesi 4. Programın yapısı ve ders dağılım dengesi - Müfredat yapısında zorunlu dersler, seçmeli dersler dengesinin gözetilmesi, meslek-dersleri meslek dışı dersler dengesinin gözetilmesi, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkanının verilmesi. - Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere zaman ayırabileceği seviyeye çekilmesi 5. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarım - Tüm derslerin AKTS değerlerinin web üzerinden paylaşılması, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanması.
--------------	--

	- Staj ve mesleğe ait uygulamaları öğrenme fırsatlarının oluşturulması ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredisi çerçevesinde değerlendirilmesi, gerçekleşen uygulamaların irdelenmesi 6. Ölçme ve değerlendirme - Öğrenme kazanımı, müfredat, yöntem ve ölçme- değerlendirme uyumunun gözetilmesi
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Program bilgi paketini tamamlamış web sayfasından izlenebilen ön Lisans, lisans, yüksek lisans, doktora programı sayısı 2. Çift ana dala izin veren lisans programı sayısı 3. Yan dala izin veren lisans programı sayısı 4. Disiplinler arası tezli yüksek lisans program sayısı 5. Disiplinler arası tezsiz yüksek lisans program sayısı 6. Disiplinler arası doktora program sayısı 7. Tez yönetimi (devam eden yüksek lisans ve doktora tez yönetimleri)
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-7 Öğrenci kabulü ve gelişimi alt süreci

Tanımı	Eğitim ve öğretim ana sürecinde öğrenci kabulü ve gelişimi faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Öğrenci kabulü ve gelişimi faaliyetlerindeki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri ile öğrenci işleri daire başkanlığı
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile akademik işlerden sorumlu idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları,

	paydaş görüşleri
Faaliyetleri	- Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi - Öğrenci kabul kriterlerinin şeffaf ve tutarlı bir biçimde tanımlanması ve duyurulması - Diploma, sertifika, vb belge isteklerinin titizlikle takip edilmesi - Önceki öğrenmenin (örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin) tanınması ve kredilendirilmesi - Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik desteklerinin oluşturulması, öğrenciyi teşvik ve kolaylaştırıcı önlemlerin bulunması - Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması - Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçlerinin tanımlanması, kamuoyu ile paylaşılması, izlenmesi ve güvence altına alınması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar, BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	- Çift ana dal yapan lisans öğrenci sayısı - Yan dal yapan lisans öğrenci sayısı (Yüksek lisansa kabul edilen öğrenci sayısı) / (Yüksek lisansa başvuran öğrenci sayısı) oranı (Doktora programlarına kabul edilen öğrenci sayısı) / (Doktora programlarına başvuran öğrenci sayısı) oranı (Lisans programlarına yerleşen öğrenci sayısı) / (Lisans programlarını tercih eden toplam öğrenci sayısı) oranı (Normal öğrenim süresi içinde mezun olan öğrenci sayısı) / (Normal öğrenim süresi içinde mezun olması gereken öğrenci sayısı) oranı - Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı / Öğretim Elemanı Sayısı oranı - Lisans ve Lisansüstü Programların Öğrenci Sayısı / Öğretim Üyesi Sayısı oranı - Önlisans Programların Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı oranı. - Lisansüstü Programlardaki Öğrenci Sayısı/Lisans Programlarındaki Öğrenci oranı - Lisansüstü Programlardaki Öğrenci Sayısı/Toplam Öğrenci Sayısı oranı - Doktora öğrenci sayısı / Toplam öğrenci sayısı oranı.

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

	13. Doktora mezun sayısı 14. Kurumdan ayrılan yıllık öğrenci sayısı 15. İdari personel sayısı/ Toplam öğrenci sayısı oranı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-8 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme alt süreci

Tanımı	Eğitim ve öğretim ana sürecinde öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme faaliyetlerinin düzenlenmesidir
Amacı	Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme faaliyetlerindeki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri ile öğrenci işleri daire başkanlığı
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile akademik işlerden sorumlu idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Öğretim yöntem ve teknikleri - Sınıftaki ders verme metodolojisinin aktif, etkileşimli ve öğrenme odaklı olmasının sağlanması - Disiplinler arası, bütüncü, vaka /uygulama temelinde öğrenmeyi önceliklendirmeli yöntemlerin kullanılması - Öğretim yöntem ve tekniklerinin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması - Lisans ve yüksek lisans öğrencilerinin araştırmaya katılımının müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmesinin sağlanması 2. Ölçme ve değerlendirme - Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliğinin (çoklu sınav, ödev, proje vb.) sağlanması, - Ders kazanımları ile sınav sorularının eşleştirilmesinin yapılması 3. Öğrenci geri bildirimleri

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

	- Öğrenci görüşlerinin (dersin ve öğretim elemanın değerlendirilmesi vb) sistematik olarak alınması ve sonuçların değerlendirilmesi - Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır. - Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için sistemler kurulması 4. Akademik danışmanlık - Öğrencinin akademik gelişmesini takip eden, yön gösteren, akademik sorunlarına destek olan bir danışman öğretim elemanı bulunmasının sağlanması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Öğrencilerin kayıtlı oldukları programdan memnuniyet oranı 2. Akademik danışman değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri)
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-9 Öğretim elemanı alt süreci

Tanımı	Eğitim ve öğretim ana sürecinde öğretim elemanlarına ait faaliyetlerin düzenlenmesidir
Amacı	Öğretim elemanlarına ait faaliyetlerdeki süreçleri orta koymaktır.
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri ile öğrenci işleri daire başkanlığı
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile akademik işlerden sorumlu idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri - Öğretim elemanı atama ve görevlendirme süreçleri ile kriterlerinin kamuoyuyla paylaşılması - Kadrolu olmayan öğretim elemanı seçiminin şeffaf ve adil olmasının sağlanması, yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesinin yapılması - Akran değerlendirmesi, öğrenci değerlendirmesi ve öğretme portfolyosu yöntemi kullanarak eğitimde kalitenin değerlendirilmesinin yapılması

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ		BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
	KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
	(KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)		Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	39

	2. Öğretim yetkinliği - Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinliklerine (kurs, çalıştay, ders, seminer,vb) katılımının sağlanması 3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme - Kendini geliştirmek isteyen öğretim elemanları için teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının geliştirilmesi
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Kurumda eğitimcilerin eğitime yönelik düzenlenen program sayısı 2. Kurumda eğitimcilerin eğitimi programı kapsamında eğitim alan öğretim üyesi 3. Kurumda yürütülen eğitimcilerin eğitimi programından memnuniyet oranı 4. Öğretim Üyesi değerlendirme anketi ortalaması (öğrenci değerlendirmeleri) (%) olarak) 5. Ders veren öğretim elemanlarının haftalık ders saati sayısının iki dönemlik ortalaması 6. Öğrenci Sayısı/Öğretim Elemanı Sayısı oranı. 7. Doktora mezun sayısı/öğretim üyesi sayısı oranı 8. Doktora programındaki öğrenci sayısı/öğretim üyesi sayısı oranı. 9. İdari personel sayısı/ Öğretim eleman sayısı oranı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-10 Öğrenme kaynakları alt süreci

Tanımı	Eğitim ve öğretim ana sürecinde öğrenme kaynaklarına ait faaliyetlerin düzenlenmesidir
Amacı	Öğrenme kaynaklarına ait faaliyetlerdeki süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri ve ilgili daire başkanları
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları

	paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Öğrenme kaynakları - Öğrencilere yönelik yapıların (sınıf, laboratuvar, kütüphane vb.), ders kitaplarının, insan kaynaklarının (danışmanlık hizmeti vb.) ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte olmasının sağlanması, bunların erişilebilir olması ve öğrencilerin bilgisine sunulması 2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler - Öğrenci topluluklarına, etkinliklerine, onların sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerine mekan ve mali destek sağlanması 3. Tesis ve altyapılar - Tesis ve altyapıların (yemekhane, kantin, spor tesisi, vb.) ihtiyaca uygun nitelik ve nicelikte olmasının sağlanması, bunların erişilebilir olması ve öğrencilerin bilgisine sunulması 4. Engelsiz üniversite - Öğrenim gören engelli öğrencilere rahat, eşit eğitim ve öğretim olanağı verecek düzenlemelerin yapılması 5. Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri - Öğrenim gören öğrencilere rehberlik ve psikolojik danışmanlık ile kariyer merkezi hizmetlerinin sağlanması, bunların erişilebilir olması ve öğrencilerin bilgisine sunulması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. (Toplam derslik alanı) / (Toplam öğrenci sayısı) oranı 2. (Kurum kütüphanesinde mevcut (basılı) toplam kaynak sayısı) / (Öğrenci sayısı) oranı 3. (E-kaynak) / (Öğrenci Sayısı) oranı 4. Kulüp (Topluluk) sayısı 5. Kulüp faaliyetlerine katılan öğrenci sayısı 6. Öğrenci proje ekipleri sayısı 7. Bireysel danışmanlık verilen engelli öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı 8. Burs verilen engelli öğrenci sayısı/toplam öğrenci sayısı 9. Engelli öğrenci memnuniyet oranı

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-11 Programların izlenmesi ve güncellenmesi alt süreci

Tanımı	Eğitim ve öğretim ana sürecinde programların izlenmesi ve güncellenmesi faaliyetlerinin düzenlenmesidir
Amacı	Programların izlenmesi ve güncellenmesi faaliyetlerindeki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri ile öğrenci işleri daire başkanlığı
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile akademik işlerden sorumlu idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi - Her program ve dersle ilgili kazanımlar listesinin öğrenci ile paylaşılmasının sağlanması - Program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi, bunların planlandığı şekilde gerçekleştiğinin kontrolü, önlem alma ve iyileştirme adımları belirtilmesi, güncelleme ihtiyacı ve sonuçların değerlendirilmesi - Ders kazanımlarının izlenmesi, bunların planlandığı şekilde gerçekleştiğinin kontrolü, önlem alma ve iyileştirme adımları belirtilmesi, güncelleme ihtiyacı ve sonuçların değerlendirilmesi - Eğitim öğretim ile ilgili istatistiki göstergelerin (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları vb.) periyodik ve sistematik şekilde izlenmesinin sağlanması ve değerlendirilmesi - Kurumsal akreditasyonu ve program akreditasyonu planlamalarının yapılması 2. Mezun izleme sistemi - Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgilerinin sistematik ve kapsamlı olarak toplanması ve değerlendirilmesi
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. YKS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzunda akredite olduğu belirtilen lisans programı sayısı 2. Akran değerlendirilmesi yapılan (Akredite olmayan programlarda sürekli iyileştirme

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

	(PUKÖ) çevrimlerini kapatan) program sayısı 3. Öz değerlendirme yapılan program sayısı 4. Mezun Öğrenci Takip Sistemine kayıtlı mezun sayısı/toplam mezun sayısı 5. İşe yerleşmiş mezun sayısı 6. Mezun derneğine üye sayısı 6. İş dünyasının, mezunların yeterlilikleri ile ilgili memnuniyet oranı 7. (TUS sınavında yerleşen mezun sayısı)/(TUS sınavına giren mezun sayısı) oranı 8. Lisansüstü öğrenime devam eden mezun oranı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

5.1.3 Araştırma Ve Geliştirme Ana Süreci

Ulusal ve uluslararası bilimsel, teknolojik ve sanatsal gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme çalışmalarının sağlanması ile eğitim ve öğretim faaliyetlerine destek olunması faaliyetlerini kapsayan süreçtir.

Amacı; araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır.

Sorumlusu, ilgili rektör yardımcısıdır.

Araştırma ve geliştirme ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Araştırma stratejisi alt süreci
- 2- Araştırma kaynakları alt süreci
- 3- Araştırma yetkinliği alt süreci
- 4- Araştırma performansı alt süreci

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)		BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
			İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
			Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	39

Tablo-12 Araştırma stratejisi alt süreci

Tanımı	Araştırma ve geliştirme ana sürecinde araştırma stratejisi faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Araştırma stratejisine ait faaliyetlerdeki süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Üniversitenin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi - Üniversitenin araştırma politikasının oluşturulması, bilinirliğinin sağlanması ve kamuoyuyla paylaşılması 2. Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı - Araştırma yönetimi ekibi ile görev ve sorumluluklarının belirlenmesi. 3. Araştırmaların yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi - Araştırmaların yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisinin belirlenmesi - Rekabetin düzeyi (ulusal/uluslararası) irdelenmesi
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Öğretim üyesi başına tezli yüksek lisans öğrenci sayısı 2. Öğretim üyesi başına doktora öğrenci sayısı 3. Öğretim üyesi başına ortalama yıllık doktora mezun sayısı 4. YÖK 100/2000 Doktora Burs Programındaki Alan sayısı 5. YÖK 100/2000 Doktora Burs Programındaki Öğrenci Sayısı 6. Sonuçlanan Patent, faydalı model veya tasarım sayısı 7. Öğretim üyesi başına ortalama yıllık uluslararası patent belge sayısı 8. Öğretim üyesi başına ortalama yıllık faydalı model ve endüstriyel tasarım sayısı 9. Faal olan öğretim üyesi teknoloji şirketi sayısı

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ		BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
	KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
	(KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)		Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	39

	10. TÜBA ve TÜBİTAK ödüllü öğretim üyesi sayısı (TÜBA çeviri ödülü hariç)
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-13 Araştırma kaynakları alt süreci

Tanımı	Araştırma ve geliştirme ana sürecinde araştırma kaynaklarının düzenlenmesidir.
Amacı	Araştırma kaynaklarına ait süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Araştırma kaynakları: fiziki, teknik, mali - Üniversitenin fiziki, teknik ve mali araştırma kaynaklarının belirlenmesi, misyon, hedef ve stratejileriyle uyumun sağlanması 2. Üniversite içi kaynaklar (BAP) - Bilimsel araştırma projelerine ayrılan kaynakların etkin kullanımının sağlanması 3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim - Bu amaçla destek birimleri ve yöntemlerinin tanımlanması ve araştırmacılarca bilinilirliğinin sağlanması 4. Doktora programları (mezun sayıları, eğilimler) - Doktora programı kayıtlı ve mezun sayılarının, gelişme trendinin izlenmesi
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Tamamlanan dış destekli projelerin ortalama yıllık toplam bütçesi 2. Devam eden dış destekli projelerin toplam bütçesi 3. Devam eden dış destekli toplam proje bütçesinin devam eden dış destekli proje sayısına oranı

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-14 Araştırma yetkinliği alt süreci

Tanımı	Araştırma ve geliştirme ana sürecinde araştırma yetkinliği faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Araştırma yetkinliği faaliyetlerine ait süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi - Doktoralı araştırma kadrosunun ve uzmanlık alanlarının belirlenmesi üniversitenin araştırma hedefleriyle uyumu - Üniversitenin araştırma odak alanlarının üniversite içi ve dışında bilinirliğinin sağlanması, 2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri - Kurum içi işbirlikleri ile disiplinler arası girişimleri özendirecek faaliyet ve mekanizmalar - Ortak araştırma veya doktora programları - Araştırma ağlarına katılım, ulusal ve uluslararası işbirlikleri ile çoklu araştırma faaliyetlerinin tanımlanması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık dış destekli proje sayısı (<i>Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ve tamamlanan proje sayısının kadrolu öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır</i>) 2. Öğretim üyesi başına devam eden dış destekli proje sayısı (<i>Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen ve devam eden proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır</i>) 3. Öğretim üyesi başına tamamlanan ortalama yıllık uluslararası işbirlikli proje sayısı

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

	(Kurum dışından uluslararası kişi ya da kuruluşlar ile birlikte yürütülen ve tamamlanan proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır) 4. Öğretim üyesi başına devam eden uluslararası işbirlikli proje sayısı <i>(Kurum dışından uluslararası kişi ya da kuruluşlar ile birlikte yürütülen ve devam eden proje sayısının öğretim üyesi sayısına oranı sorulmaktadır.)</i> 5. Uluslararası işbirlikli projelerin toplam bütçesi 6. Devam eden uluslararası işbirlikli projelerin toplam bütçesi 7. Uluslararası ödüller
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-15 Araştırma performansı alt süreci

Tanımı	Araştırma ve geliştirme ana sürecinde araştırma performansının düzenlenmesidir.
Amacı	Araştırma performansı faaliyetlerine ait süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel, konuyla ilgili idari personel ve öğrenciler
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi - Her öğretim elemanının araştırma performansını düzenleyen süreçlerin oluşturulması - Araştırma performansının yıl bazında izlenmesi ve değerlendirilmesi, 2. Araştırma performansının değerlendirilmesi ve sonuçlara dayalı iyileştirilmesi - Kurum araştırma faaliyetlerinin yıllık olarak izlenmesi ve değerlendirilmesi - Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmalarının oluşturulması - Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama yapılması 3. Araştırma bütçe performansı - Araştırma bütçesinin yıllar içinde değişimi, toplam içindeki payı; devletten gelen

	ödenek ve bütçe dışı ödenekler şeklinde değişimlerin izlenmesi - Kurum misyon ve hedefleriyle uyumu ve değerlendirmesinin yapılması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Öğretim üyesi başına SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık yayın sayısı (1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında uluslararası işbirliği ile yapılmayan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde basılmış/yayınlanmış vb. kamuoyu ile paylaşılmış sadece makale ve derleme sayısının kadrolu öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) sayısına oranı sorulmaktadır. İlgili dönem arasında yayımlanması için dergiye gönderilmiş fakat halen hakem onayı/kontrolünden geçmemiş ya da geçmiş olsa bile ilgili derginin yayım zamanı gelmediği için yayımlanmamış olan makaleler dikkate alınmayacaktır. Hangi tarihte başvurusu yapılmış olursa olsun ilgili tarihler arasında yayımlanan/basılan dergilerdeki makaleler dikkate alınacaktır 2. Öğretim üyesi başına uluslararası iş birliği ile yapılan SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde ortalama yıllık yayın sayısı (1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında uluslararası işbirliği ile yapılan (uluslararası işbirliği ile yapılmayanlar bir önceki madde de sorulmuştur.) SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde basılmış/yayınlanmış vb. kamuoyu ile paylaşılmış sadece makale ve derleme sayısının kadrolu öğretim Üyesi (Profesör, Doçent ve Doktor Öğretim Üyesi) sayısına oranı sorulmaktadır. İlgili dönem arasında yayımlanması için dergiye gönderilmiş fakat halen hakem onayı/kontrolünden geçmemiş ya da geçmiş olsa bile ilgili derginin yayım zamanı gelmediği için yayımlanmamış olan makaleler dikkate alınmayacaktır. Hangi tarihte başvurusu yapılmış olursa olsun ilgili tarihler arasında yayımlanan/basılan dergilerdeki makaleler dikkate alınacaktır.) 3. Bilimsel yayın puanı (her bir yayın için ilgili dergi güncel etki faktörü yazılarak alt alta toplanmasıyla elde edilen toplam etki puanının toplam yayın sayısına oranını ifade etmektedir.) 4. Atıf puan (SCI, SSCI ve A&HCI endeksli dergilerde yapılan ortalama yıllık atıf sayısının toplam öğretim üyesi sayısına bölümü sorulmaktadır) 5. Araştırma ve uygulama merkezinin düzenlediği faaliyet sayısı/Toplam araştırma ve uygulama merkezi sayısı 6. Kamu kuruluşları ile yapılan ARGE çalışması sayısı/Toplam işbirliği sayısı) 7. Özel kuruluşlar ile yapılan ARGE çalışması sayısı/Toplam işbirliği sayısı

	8. Sivil toplum kuruluşları ile yapılan ARGE çalışması sayısı/Toplam işbirliği sayısı 9. Öğrenciler tarafından proje pazarına sunulan proje sayısı/öğrenci sayısı 10. Yıllık projeye dayalı lisans bitirme çalışması/lisans öğrenci sayısı 11. Yıllık projeye dayalı lisansüstü tez (BAP, TÜBİTAK vb. kapsamında yapılmış lisansüstü tezler) çalışması/lisansüstü öğrenci sayısı 12. Uluslararası bilim, sanat, tasarım ve spor ödülü sayısı/öğretim elemanı sayısı 13. Ulusal bilim, sanat, tasarım ve spor ödülü sayısı/öğretim elemanı sayısı 14. Tamamlanan doktora tezi sayısı/doktora öğrenci sayısı 15. Tamamlanan yüksek lisans tezi sayısı/yüksek lisans öğrenci sayısı 16. Kurum İçi Destekli (BAP vb.) Ulusal Proje Sayısı/Öğretim üyesi sayısı 17. Kurum Dışı Destekli (TÜBİTAK vb.) Ulusal Proje Sayısı/Öğretim üyesi sayısı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

5.1.4 Toplumsal Katkı Ana Süreci

Kamu, özel ve sivil toplum kurum ve kuruluşlarıyla yapılacak olan işbirlikleri ile toplumsal faydanın artırılmasına destek olunması amacı ile farklı alanlarda ortak çalışmalar yaparak üniversitenin sosyal etkisinin ve etkinliğinin artırılması. Yaşam boyu öğrenme anlayışı ile topluma yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerini sürdürülmesi.

Amacı; toplumsal katkı faaliyetlerinde, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır.

Sorumlusu, ilgili rektör yardımcısıdır.

Toplumsal katkı ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir.

1- Toplumsal katkı stratejisi alt süreci

2- Toplumsal katkı kaynakları alt süreci

3- Toplumsal katkı performansı alt süreci

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ		BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
	KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
	(KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)		Revizyon Tarihi	
			Revizyon No.su	00
			Toplam Sayfa	39

Tablo-16 Toplumsal katkı stratejisi alt süreci

Tanımı	Toplumsal katkı ana sürecinde toplumsal katkı stratejisinin düzenlenmesidir.
Amacı	Toplumsal katkı stratejisi faaliyetlerine ait süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi - Üniversitenin toplumsal katkı politikası - Bilgi ve teknoloji transferleri (özel sektöre ve kamu kurumlarına yapılan araştırma ve danışmanlık hizmetleri, projeler, uzmanlık paylaşımları) - Girişimcilik - Fikri mülkiyet ve patentler - Özel sektöre ve kamu kurumlarına sunulan laboratuvar hizmetleri - Yaşam boyu öğrenme çerçevesinde eğitim, kurslar, sertifikalar, diplomalar, 2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı - Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının oluşturulması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	Toplumsal katkı faaliyetleri kapsamında, özel sektör ve kamu kurumlarıyla yapılan çalışmaların yıllar itibarıyla dağılımı ve sonuçlarının değerlendirilmesi
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-17 Toplumsal katkı kaynakları alt süreci

Tanımı	Toplumsal katkı ana sürecinde toplumsal katkı kaynaklarının düzenlenmesidir.
--------	--

Amacı	Toplumsal katkı kaynaklarına ait süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Kaynaklar Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan - Mali kaynaklar - Fiziksel kaynaklar - İnsan kaynakları
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Bütçesi olan ve üniversitenin kendi yürüttüğü sosyal sorumluluk projelerinin sayısı 2. Bütçesi olan ve Sanayi işbirliği ile yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin sayısı 3. Bütçesi olan ve Kamu kurumları ile yürütülen sosyal sorumluluk projelerinin sayısı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-18 Toplumsal katkı performansı alt süreci

Tanımı	Toplumsal katkı ana sürecinde toplumsal katkı performansının düzenlenmesidir.
Amacı	Toplumsal katkı performansına ait süreçleri ortaya koymaktır
Sorumlusu	Akademik birim yöneticileri, ilgili daire başkanları ve koordinatörler
Uygulayıcıları	Tüm akademik personel ile konuyla ilgili idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi Toplumsal katkı gerçekleşme seviyesi ve performansının izlenmesine dair faaliyetler.
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri

Performans göstergeleri	1. SEM yıllık eğitim saati 2. Yıllık eğitim alan kişi sayısı 3. Yıllık eğitim kişi-saat (...kişi x saat) 4. Toplumsal katkı faaliyeti alan katılımcıların memnuniyet oranı (% olarak) 5. Yaşam boyu öğrenim-eğitim kapsamında çalışanlara ve öğrencilere yönelik faaliyet (tez, proje, etkinlik, eğitim, sertifika programı vb.) sayısı 6. Yaşam boyu öğrenim kapsamında topluma yönelik faaliyet (kurs, sertifika programı, seminer, tez, proje, etkinlik vb.) sayısı 7. Üniversitemizce düzenlenen ulusal kongre ve sempozyum sayısı 8. Üniversitemizce düzenlenen ulusal ve yerel konferans, seminer, panel sayısı 9. Üniversitemizce düzenlenen ulusal ve yerel sergi, defile ve diğer gösteri sayısı 10. Üniversitemizce düzenlenen uluslararası konferans, seminer, panel sayısı 11. Üniversitemizce düzenlenen Uluslararası kongre ve sempozyum sayısı 12. Üniversitemizce düzenlenen uluslararası sergi, defile, konser ve diğer gösteri sayısı 13. Üniversite tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı 14. Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı 15. Topluma yönelik yapılan kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler 16. Endüstriye dayalı mesleki eğitim uygulama ve araştırma merkezi (EDMEM) eğitimi memnuniyet oranı 17. Merkezi araştırma laboratuvarı uygulama ve araştırma merkezi (MARAL) memnuniyet oranı 18. Sürekli eğitim uygulama ve araştırma merkezi memnuniyet oranı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

5.1.5 Yönetim Sistemi Ana Süreci

Ulusal ve uluslararası alanda bilime ve insanlığa değer yaratma sürecinde, eğitim-öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve uluslararasılaşma konularında kalite temelli yönetim sisteminin varlığını ve sürdürülebilirliğini sağlamaya çalışan süreçtir.

Amacı; yönetim faaliyetlerinde, sürekli gelişim odağı ile hedefleri ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğini belirlemek, hedefleri nitelik ve nicelik olarak izlemek, değerlendirmek ve ulaşılan sonuçları kontrol ederek ihtiyaç duyulan iyileştirmeleri yapmaktır

Sorumlusu, ilgili rektör yardımcısıdır.

Yönetim sistemleri ana sürecine bağlı alt süreçler aşağıda belirtilmiştir.

- 1- Yönetim ve idari birimlerin yapısı alt süreci
- 2- Kaynakların yönetimi alt süreci
- 3- Bilgi yönetim sistemi alt süreci
- 4- Destek yönetsel hizmetleri alt süreci
- 5- Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik alt süreci

Tablo-19 Yönetim ve idari birimlerin yapısı alt süreci

Tanımı	Yönetim ana sürecinde yönetim ve idari birimlerin yapısı faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Yönetim ve idari birimlerin yapısı faaliyetlerindeki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	Akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Yönetim modeli ve idari yapı - Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapılanma faaliyetlerinin tamamlanması. - Kurulların çok sesliliğinin sağlanması ve kurullarda paydaşların temsil edilmesi - Yöneticilerin yetki ve sorumluluklarının tanımlanması

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

	- Organizasyon şemalarının tamamlanması ve bağlı olma, rapor verme ilişkilerinin düzenlenmesi. 2. Süreç yönetimi - Tüm etkinliklere ait iş akış süreçlerinin tamamlanması ve paydaşlarca bilinirliğinin sağlanması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Süreç yönetimi kapsamında iyileştirilen idari-destek süreçleri sayısı 2. Süreç yönetimi kapsamında iyileştirilen araştırma-geliştirme süreçleri sayısı 3. Süreç yönetimi kapsamında iyileştirilen eğitim-öğretim süreçleri sayısı 4. Süreç yönetimi kapsamında iyileştirilen uygulama-toplumsal hizmet süreçleri sayısı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-20 Kaynakların yönetimi alt süreci

Tanımı	Yönetim ana sürecinde kaynakların yönetimi faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Kaynakların yönetimi faaliyetlerindeki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	Akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. İnsan kaynakları yönetimi - Tüm personelle ilgili atanma ve yükselme kuralların tanımlanması ve bu durumun bilinirliğinin sağlanması - Yetkinliklerin artırılmasına ait faaliyetlerin yapılması - Çalışan memnuniyet anketlerinin uygulanması ve sonuçlarının değerlendirilmesi 2. Finansal kaynakların yönetimi

	- Gelir kaynakları ve gider kalemlerinin tanımlanması ve yıllar itibariyle gelişimlerinin izlenmesi, akran kurumlarla karşılaştırılmasının yapılması.
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Merkezi Bütçe Gelirleri (Devletin eğitime katkısı olan yardımları: Merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) 2. Öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz YL, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek- barınma ücreti, vb) 3. Araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen+ulusal tahsis(yarışmasız projeler)+ ulusal yarışmacı araştırma destekleri+uluslararası araştırma destekleri) [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] 4. Toplumsal katkı gelirleri (tıp fakültelerinin sağlık hizmeti gelirleri + mühendislik vb fakültelerinin projeler/ uygulamalar gelirleri + sürekli eğitim merkezi vb gelirleri [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] 5. Laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] 6. Personel giderleri (SGK giderleri dahil) 7. Eğitim giderleri (öğrencilere ilişkin giderler, beslenme, barınma, sağlık, kültür, spor giderleri vb.) 8. Araştırma giderleri (araştırma kategorisindeki tüm eylem ve etkinliklere ait giderler: üniversite içi araştırma destekleri+ üniversite dışı araştırma projeleri) [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] 9. Toplumsal katkı giderleri (toplumsal katkı kategorisindeki tüm etkinliklere ait giderler: sürekli eğitim, bilgi ve teknoloji transferi, sosyal sorumluluk etkinlikleri, vb) [döner sermayece muhasebeleştirilenler de dahil] 10. Yatırım giderleri
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

Tablo-21 Bilgi yönetim sistemi alt süreci

Tanımı	Yönetim ana sürecinde bilgi yönetimi sistemi faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Bilgi yönetimi sistemi faaliyetlerindeki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	Akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Entegre bilgi yönetim sistemi - Üniversitenin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin verilerin toplanmasının sağlanması, raporlanmasının yapılması ve analiz edilmesi - Bilgi Yönetim Sistemlerinin entegrasyonunun sağlanması 2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği - Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği, güvenilirliği sağlanması
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Entegre edilmiş bilgi yönetim sistemi sayısı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-22 Destek yönetsel hizmetler alt süreci

Tanımı	Yönetim ana sürecinde destek yönetsel hizmetlere ait faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Destek yönetsel hizmetlere faaliyetlerindeki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	İdari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	İdari personel ve sürekli işçiler
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri

Faaliyetleri	1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği - Kurum dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, uygunluk ve kalite kriterlerinin tanımlanması - Performans ve memnuniyet kontrollerinin yapılması 2. Rektörlük idari birimleri hizmetleri - Akademik veri izleme ve değerlendirme koordinatörlüğüne ait işlemler - Bilimsel araştırma projeleri koordinatörlüğüne ait işlemler - Bilim insanı destekleme koordinatörlüğüne ait işlemler - Engelli öğrenciler birimi koordinatörlüğüne ait işlemler - İş sağlığı ve güvenliği koordinatörlüğüne ait işlemler - Kalite koordinatörlüğüne ait işlemler - Teknoloji transfer ofisi koordinatörlüğüne ait işlemler - Uluslararası ilişkiler koordinatörlüğüne ait işlemler - Yabancı uyruklu öğrenciler koordinatörlüğüne ait işlemler - Genel sekreterliğe ait işlemler - Bilgi işleme ait işlemler - İdari ve mali işler dairesine ait işlemler - Hukuk müşavirliğine ait işlemler - Kütüphane ve dokümantasyon dairesine ait işlemler - Öğrenci işleri dairesine ait işlemler - Personel dairesine ait işlemler - Sağlık, kültür ve spor dairesine ait işlemler - Strateji geliştirme dairesine ait işlemler - Yapı işleri ve teknik dairesine ait işlemler
--------------	--

	- Basın, yayın halkla ilişkiler müdürlüğüne ait işlemler - Döner sermaye müdürlüğüne ait işlemler 3. Eğitim birimleri idari hizmetleri - Öğrenci işlerine ait işlemler - Makam sekreterliğine ait işlemler - Bölüm sekreterliğine ait işlemler - Personel işlerine ait işlemler - Taşınır ve mali işlere ait işlemler
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Birimlerden gelen malzeme taleplerinin bütçe ödenekleri doğrultusunda satın alma yoluyla karşılanma yüzdesi 2. Hukuki görüş taleplerinin sayısı 3. Hukuki görüş taleplerinin cevaplanma süresi 4. Kurum lehine sonuçlanan dava sayısı/toplam dava sayısı 5. Kurum aleyhine sonuçlanan dava sayısı/toplam dava sayısı 6. Hizmet içi eğitim alan personel sayısı 7. Personele verilen hizmetiçi eğitim sayısı 8. Kampüs alanında peyzaj ve çevre düzenlemesi yapılan alan miktarı/toplam kampüs alanı 9. Tadilat ve onarım kapsamında iyileştirme yapılan bina sayısı 10. Yapılan hizmet binası alanı /toplam kapalı alan 11. Çalışanlara ve öğrencilere yönelik düzenlenen sanatsal, kültürel ve sportif faaliyet sayısı 12. Öğrenci işleri hizmetleri ile ilgili oryantasyon eğitimi verilen öğrenci sayısı 13. Kütüphanelerde bulunan basılı kitap sayısı 14. Kütüphanedeki e-kitap sayısı

	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

	15. Okuyuculara yapılan oryantasyon eğitimi alan kişi sayısı
	16. Anketlerdeki idari birimlerle ilgili memnuniyet oranı
Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

Tablo-23 Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik alt süreci

Tanımı	Yönetim ana sürecinde kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik faaliyetlerinin düzenlenmesidir.
Amacı	Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik faaliyetlerindeki süreçleri ortaya koymaktır.
Sorumlusu	Akademik ve idari birim yöneticileri
Uygulayıcıları	Akademik ve idari personel
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	1. Kamuoyunu bilgilendirme - Kamuoyunu bilgilendirme noktasında hangi kanalların nasıl kullanılacağına tasarlama - Kurum web sayfasının doğru, güncel ve kolayca erişilebilir olmasının sağlanması. 2. Hesap verme yöntemleri - Hesap verme yöntemlerinin kurgulanması ve uygulanması - Sorumluların net olarak belirtilmesi - İzleme ve değerlendirme yapılması - Üniversitenin dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, STK' lar, sanayi ve yerel halk ile ilişkilerinin değerlendirilmesi
Çıktıları	Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar BŞEÜ KAYSİS belgeleri
Performans göstergeleri	1. Üniversitemizle ilgili basında çıkan olumlu haber sayısı 2. Üniversitemizle ilgili basında çıkan olumsuz haber sayısı 3. Üniversite adayları için yapılan tanıtım amaçlı faaliyet sayısı.

 BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ	BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ PROSEDÜRÜ (KALİTE YÖNETİM SÜREÇLERİ EL KİTABI)	BŞEÜ-KAYSİS Belge No	PRS-003
		İlk Yayın Tarihi/Sayısı	
		Revizyon Tarihi	
		Revizyon No.su	00
		Toplam Sayfa	39

Müşterisi	Üniversitenin tüm çalışanları, öğrenciler, diğer paydaşlar.
Tedarikçisi	Tüm akademik ve idari birimler, öğrenciler, paydaşlar.

5.2 İş Akış Süreçleri

Süreçlere bağlı iş akışları birimler tarafından hazırlanıp KAYSİS Belgeleri Hazırlama Komisyonu tarafından kontrol edilir ve onaylanır.

İş akış süreçleri, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi KAYSİS belgesi hazırlama prosedüründeki DFR-003 İş Akış Süreci Formu Örneği kullanılarak oluşturulur.

İş akış süreçleri; Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından listelenir ve KMS kurum sorumlularınca Üniversitemizin İnternet sayfasında KAYSİS sistemi üzerinden tüm birimlerin kullanımına sunulur. Ayrıca Web sayfalarında ana süreçler ve bunlara bağlı alt süreçler belirtilir.

5.3 Süreçlerde İyileştirmeler

Süreçlerde iyileştirme ihtiyacı ve önerileri, özdeğerlendirmeler, dış değerlendirmeler, anketler ve denetim sonuçları ile öneri ve şikayet sistemleri, kıyaslama çalışmaları aracılığıyla belirlenmektedir. Süreç iyileştirme ihtiyacı doğduğunda, üniversitenin ilgili kurullarının onayına sunulur.

6. İLGİLİ BŞEÜ-KAYSİS BELGELERİ

- DFR-001 BŞEÜ-KAYSİS Belgesi Hazırlama Formu
- DFR-002 BŞEÜ-KAYSİS Belgesi Talep Formu
- DFR -003 Doküman- İş Akış Süreci Formu

2020 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

(.....)

A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

- Misyon (Tüm Birimler)-(birim web sayfası/hakkımızda/misyon)
- Vizyon (Tüm Birimler)-(birim web sayfası/hakkımızda/vizyon)
- Birimin stratejik plandaki hedefleri (Tüm Birimler)-(birim web sayfası/hakkımızda/stratejik planımızda-birimimizin-sorumluluğu)
- İzleme ve değerlendirme şekli (Tüm Birimler)-(birim web sayfası/hakkımızda//stratejik-plan-izleme-ve-degerlendirme)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

2. İç Kalite Güvencesi

- Birim kalite organizasyon yapısı (Tüm Birimler)-(kalite temsilcisi, kalite raportörü, birim kalite komisyon üyelerinin yer aldığı tablo)
- İş akışları (Tüm Birimler)-birim web sayfası/hakkımızda/iş akış süreçleri
- Görev tanımları (tüm birimler)-birim web sayfası/hakkımızda/görev tanımları

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

3. Paydaş Katılımı

- İç paydaş listesi (Tüm Birimler)-(Tablo şeklinde)
- Dış paydaş listesi (Tüm Birimler)-(Tablo şeklinde)
- İç paydaşlarla yapılan toplantılar (Tüm Birimler)-(İlgili dokümanlar kalite odalarında muhafaza edilecektir)
- Dış paydaşlarla yapılan toplantılar (Tüm Birimler)-(İlgili dokümanlar kalite odalarında muhafaza edilecektir)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

4. Uluslararasılaşma

- Uluslararasılaşma politikası (Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü)
- Uluslararasılaşma stratejisi (Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü)-(stratejik plan/uluslararasılaşma)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

1. Programların Tasarımı ve Onayı

- Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Kurumun eğitim politikası ve stratejik amaçları ile bunların uygulandığına dair kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Varsa paydaşların programa tasarımı sürecine katkısı, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Programların amaçları ve çıktılarının TYYÇ ile ilişkisi (varsa uzaktan eğitim programlarını da kapsamalıdır), (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)- (ebs.bilecik.edu.tr)
- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı) (ebs.bilecik.edu.tr)
- Varsa bir dış servis sağlayıcıdan paket dersler şeklinde satın alınan ve uzaktan eğitim yoluyla sunulan derslerin, program çıktıları ve ders kazanımlarıyla ilişkisini güvence altına alan uygulamalar ve kanıtlar, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfası (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)-(ebs.bilecik.edu.tr)
- Ders dağılım dengesi (seçmeli-zorunlu) ve bu kapsamdaki kurum politikası/ilkelere, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)- (ebs.bilecik.edu.tr)
- Her seviyedeki programda öğrenci iş yükü kredilerinin tanımlanmış ve paydaşlarla paylaşılmış olması (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)- (ebs.bilecik.edu.tr)
- Varsa uzaktan eğitim yoluyla özellikle eş zamansız (asenkon) biçimde sunulan derslerin öğrenci iş yükünü güvence altına alan ek tedbirlerin olması (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)

- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanmış olması, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)-(ebs.bilecik.edu.tr)
- Varsa uzaktan eğitim yoluyla verilmekte olan uygulama derslerinde, öğrencilerin uygulama tecrübesine ulaşmasını güvence altına alan mekanizmalar (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Programlarda öğrenci iş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler, mekanizmalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Diploma Eki, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler (Varsa uzaktan eğitimle verilen uygulama derslerine ait kredilerin transferi ve tanınmasında oluşacak problemlere yönelik alınan tedbirler), (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Kurumun ölçme ve değerlendirme sistemi (Yönergesi, esas usulleri, bilgi sistemi vb.), (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Varsa uzaktan eğitimle verilen derslere ait ölçme ve değerlendirme sistemi (Yönergesi, esas usulleri, bilgi sistemi, sınav güvenliği sağlama mekanizması, özgünlük kontrolü süreçleri vb.) (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Uzaktan eğitim yoluyla yapılan ölçme ve değerlendirmelerin geçerlik ve güvenilirliğini güvence altına alan mekanizmalar ve özgün uygulamalar, (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

- Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi (Örgün eğitim, yaygın eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve beceriler) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler, (Bu belgeler 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

- Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar, Rektörlük (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin kriterler ve tanımlı süreçler, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Uzaktan eğitim yoluyla elde edilmiş diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılmasına ilişkin kriterler ve tanımlı süreçler (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek üzere tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar (Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)-(Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- 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, (Bu belgeler 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)-(Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin uygulamalar, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim ilke, yöntem ve tekniklerine ilişkin uygulamalar, (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Disiplinler arası çalışmayı teşvik eden uygulamalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Öğrenme ve öğretme merkezi, (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

- Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli öğretim konusunda sertifika ve belgeler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Personel Daire Başkanlığı)
- Eğitimcilerin eğitimi program (varsa uzaktan eğitim sistemi bünyesindeki eğitimcilerin eğitimi modülü) içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar, (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçler, Rektörlük (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Varsa uzaktan eğitimde öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçler, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Ders öğrenme çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını değerlendirmek üzere kullanılan ölçme ve değerlendirme yöntemleri, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmaları (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

4. Öğretim Elemanları

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler, (Atama-yükseltme kriterleri, yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)-(Personel Daire Başkanlığı)
- Kuruma dışarıdan ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar, (Personel Daire Başkanlığı)
- Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına ilişkin kanıtlar, (Kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)-(Personel Daire Başkanlığı)
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)-(Personel Daire Başkanlığı)
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler, (Atama-yükseltme kriterleri vb.) (Personel Daire Başkanlığı)
- Öğretim elemanlarının süreçlerin planlanması ve iyileştirilmesine katılımına ilişkin kanıtlar, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Genel Sekreterlik)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

5. Öğrenme Kaynakları

- Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)
- Bütçede öğrencilere yönelik hizmet giderlerinin dağılımı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Öğrenme kaynaklarına erişim, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)
- Öğrenme kaynaklarına uzaktan erişim (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)-(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)

- Öğrenme kaynakların kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu, (Örneğin, öğrenci sayısındaki artış ile öğrenme kaynaklarındaki artış arasındaki ilişki gibi) (Genel Sekreterlik)
- E-öğrenme uygulamaları, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları, (Anketler vb.) (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Genel Sekreterlik)
- Öğrenci Toplulukları oluşturma, onaylama, izleme ve değerlendirme sistemi Rektörlük (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Varsa uzaktan ve çevrimiçi öğrenci topluluğu oluşturma ve yönetme süreç ve mekanizmaları (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Öğrenci Topluluklarının yıl içerisindeki faaliyetlerinin değerlendirilmesi (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)
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları , (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Bina, tesis ve altyapılar ile yeterlilik durumu (Genel Sekreterlik)
- Tesislere erişim durumları, (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Bina, tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu, (Örneğin, birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) (Genel Sekreterlik)
- Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, yetkin insan kaynağı, donanım ve yazılım durumları, (Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
- Varsa uzaktan eğitim süreçlerinde öğrenci bilişim altyapıları ve erişim durumlarının iyileştirilmesine ilişkin tanımlı süreç ve mekanizmalar, UZEM ve Rektörlük (B.İ.D.B.)
- Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerle ilgili uygulamalar, (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) (Engelli Öğrenciler Birimi Koordinatörlüğü)-(Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

- Geribildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler, (Engelli Öğrenciler Birimi Koordinatörlüğü)-(Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)-(Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Engelsiz üniversite ödülleri, (Engelli Öğrenciler Birimi Koordinatörlüğü)-(Genel Sekreterlik)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

- Programların (ve varsa uzaktan eğitim yoluyla yürütülen program ve derslerin) izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin tanımlı süreçler, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Merkezi)
- Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri, (Yıllık izleme takvimi, program çıktılarına ulaşma düzeyinin senato gündemine alınması, program başarı düzeylerinin izlenmesi) (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Programların yıllık özdeğerlendirme raporları ve yapılan iyileştirmeler (Program kazanımları açısından değerlendirme) (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar. (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Program ve ders öğrenme kazanımlarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler, (Bilgi yönetim sistemi) (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Program izleme ve güncelleme çalışmalarının toplumsal katkısını gösteren kanıtlar, (İstihdam verileri vb.) (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Programın eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)

- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle programlarda yapılan iyileştirmeler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Akreditasyon çalışmalarının teşvik edildiğine ilişkin tanımlı süreçler, uygulamalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Program akreditasyonu (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Mezun izleme sistemi, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)-
- Mezunların ve iş dünyasının mezun yeterliliklerine ilişkin memnuniyet düzeyi, (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)
- Mezun izleme sistemi kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme uygulamaları (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Mezun Öğrenciler ve Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

1. Araştırma Stratejisi

- Araştırma politikası (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Araştırma stratejisi ve hedefleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Eğitim-öğretim programlarında araştırma politikasının uygulanmasına ilişkin kanıtlar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- Araştırma geliştirme sürecinde paydaş katılımına ilişkin kanıtlar (Araştırma Merkezleri) (Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)
- Araştırma performans göstergeleri (Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü)-(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü)
- Kuruma özgü anahtar performans göstergeleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı (Araştırma Merkezleri) (Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)
- Araştırma faaliyetlerini yürüten birimler (Araştırma Merkezleri)(Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)
- Kalkınma hedefleriyle uyumlu araştırma faaliyetleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

2. Araştırma Kaynakları

- Araştırma-geliştirme altyapısı ve gelişimi (Genel Sekreterlik)
- Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Öncelikli araştırma alanlarına ayrılan bütçe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Araştırma-geliştirme kaynaklarının etkin kullanımı sağlayan uygulamalar (Araştırma Merkezleri)
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel) (Araştırma Merkezleri)-(Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)-(Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)
- İç kaynaklar (Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü)
- İç kaynakların birimler arası dağılımı (Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü)
- Dış kaynaklar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Destek birimler ve çalışmalarına ilişkin kanıtlar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)-(Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)
- Doktora programları (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü)-(Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Post-doc programlara ilişkin uygulamalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

3. Araştırma Yetkinliği

- Yükseltme ve atanma kriterleri ve uygulamaları (Personel Daire Başkanlığı)
- Eğitimler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Personel Daire Başkanlığı)
- Eğitim kazanımları (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Personel Daire Başkanlığı)

- Kurumun dahil olduğu araştırma ağıları (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)-(Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)
- Ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu) -(Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü)-(Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörlüğü)-(Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)
- Kurumun ortak programları ve araştırma birimleri (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Araştırma merkezleri)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

4. Araştırma Performansı

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü)
- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamalar (Genel Sekreterlik)
- Araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar (Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü)
- Kurumun araştırma ve geliştirme performansını izlemek üzere kullandığı kanıtlar (Üniversite sıralamaları, kurumsal dış değerlendirme raporları vb.)(Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü)
- Araştırma bütçe performansını izlemeye ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Bütçe dağılımı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Yıllar itibarıyla değişim (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

C. TOPLUMSAL KATKI

1. Toplumsal Katkı Stratejisi

- Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

- Bilgi ve teknoloji transferleri (özel sektöre ve kamu kurumlarına yapılan araştırma ve danışmanlık hizmetleri, projeler, uzmanlık paylaşımları) (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü)
- Girişimcilik (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)
- Fikri mülkiyet ve patentler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu) (Teknoloji Transfer Ofisi Koordinatörlüğü)
- Özel sektöre ve kamu kurumlarına sunulan laboratuvar hizmetleri (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu) (Laboratuvar hizmeti veren araştırma merkezleri)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

2. Toplumsal Katkı Kaynakları

- Mali kaynaklar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Fiziksel kaynaklar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- İnsan kaynakları (Personel Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

3. Toplumsal katkı performansı

- SEM yıllık eğitim saati (Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi)
- Yıllık eğitim alan kişi sayısı (Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi)
- EDMEM yıllık eğitim saati (Endüstriye Dayalı Mesleki Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi)
- Yıllık eğitim alan kişi sayısı (Endüstriye Dayalı Mesleki Eğitim Uygulama Ve Araştırma Merkezi)
- Toplumsal katkı faaliyeti alan katılımcıların memnuniyet oranı (% olarak) (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Araştırma Merkezleri)
- Yaşam boyu öğrenim-eğitim kapsamında çalışanlara ve öğrencilere yönelik faaliyet (tez, proje, etkinlik, eğitim, sertifika programı vb.) sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Araştırma Merkezleri)
- Yaşam boyu öğrenim kapsamında topluma yönelik faaliyet (kurs, sertifika programı, seminer, tez, proje, etkinlik vb.) sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Araştırma Merkezleri)

- Üniversitemizce düzenlenen ulusal kongre ve sempozyum sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Üniversitemizce düzenlenen ulusal ve yerel konferans, seminer, panel sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Üniversitemizce düzenlenen ulusal ve yerel sergi, defile ve diğer gösteri sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Üniversitemizce düzenlenen uluslararası konferans, seminer, panel sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Üniversitemizce düzenlenen Uluslararası kongre ve sempozyum sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Üniversitemizce düzenlenen uluslararası sergi, defile, konser ve diğer gösteri sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Üniversite tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Öğrenciler ve Öğrenci Toplulukları tarafından yürütülen sosyal sorumluluk faaliyetleri sayısı (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Topluma yönelik yapılan kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)
- Endüstriye dayalı mesleki eğitim uygulama ve araştırma merkezi eğitimi memnuniyet oranı (EDMEM)
- Merkezi araştırma laboratuvarı uygulama ve araştırma merkezi memnuniyet oranı (MARAL)

Sürekli eğitim uygulama ve araştırma merkezi memnuniyet oranı (Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

D. YÖNETİM SİSTEMİ

1.Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

- Birim organizasyon yapısı (Tüm birimler)-(birim web sayfası/hakkımızda/örgüt yapısı)
- Yetki ve sorumluluklar (Tüm birimler)-(birim web sayfası/hakkımızda/yetki görev ve sorumluluklar)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

2. Kaynakların Yönetimi

- Personel alımlarında kurallar (Personel Daire Başkanlığı)
- Yetkinliklerin artırılması verilen eğitimler (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(Personel Daire Başkanlığı)
- Memnuniyet anketleri (Tüm birimler)
- Gelir - gider tabloları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

3. Bilgi yönetim sistemi

- Bir yıl içerisinde tanzim edilen birim raporları (Tüm birimler)-(birim web sayfaları)
- Birimde kullanılan yazılımlar (Tüm birimler)-(Tablo şeklinde)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

4. Destek Hizmetleri

- Bir yıl içerisinde yapılan satın almalar ve muayene kabuller (Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu)-(İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

E- SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Üniversitemizle ilgili hazırlanmış olan ve <https://yokak.gov.tr/raporlar/ExternalReportPublic?uniId=1051&termYear=2017> web sayfasında yayında olan *Kurumsal Geri Bildirim Raporunda* belirtilen gelişmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmeler ve ilerleme kaydedilemeyen noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir

F- KANITLAR

Birimlerin, kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerindeki faaliyetlerine ait toplantı tutanağı, raporlar vb. tüm dokümanlarını kalite odalarında muhafaza ettikleri ve saha ziyareti sırasında paylaşılacakları ifade edilmelidir.

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOMİSYONU ve ÇALIŞMA GRUPLARI USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK ve TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu usul ve esasların amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi kalite komisyonu, çalışma grupları, bölüm kalite komisyon üyesi, kalite temsilcisi ve kalite raportörünün amaçlarına, faaliyet alanlarına ve çalışma şekline ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-

Bu usul ve esaslar, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi kalite komisyonu, çalışma grupları, bölüm kalite komisyon üyesi, kalite temsilcisi ve kalite raportörünün görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu usul ve esaslar, 23 Kasım 2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yüksek Öğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin 17/a maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

a) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,

b) Dış Değerlendirme: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının, eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecini,

c) Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları: Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulunca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kurumları,

d) Dış Değerlendiriciler: Yükseköğretim kurumlarının kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişileri,

e) İç Değerlendirme: Bir yükseköğretim kurumunun, kalite güvence sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi süreçlerinin değerlendirilmesini,

f) Kalite Güvencesi: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,

g) Kalite Komisyonu: Kalite çalışmalarını geliştirme ve değerlendirme, kalite güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Komisyonunu,

h) Kalite Komisyonu Başkanı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Komisyonu'na başkanlık eden Rektör ya da Rektör Yardımcısı'nı,

ı) Çalışma Grubu: Kalite komisyonuna yardımcı olan, Eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemleri, stratejik plan ve performans göstergeleri, uluslararasılaşma, anket hazırlama ve değerlendirme, akademik veri izleme ve değerlendirme gruplarını,

i) Çalışma Grubu Başkanı: Çalışma grubuna başkanlık eden kalite komisyonu üyesini,

j) Birim Kalite Komisyonu: Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, enstitü, meslek yüksekokullarının programlarında, araştırma merkezi, koordinatörlük ve daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, çalışma gruplarının faaliyet alanlarındaki sorumlulardan oluşan komisyonu,

k) Kalite Temsilcisi: Fakültelerde dekanı, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezlerinde müdürleri, koordinatörlüklerde koordinatörü, genel sekreterlikte genel sekreteri, daire başkanlıklarında daire başkanını,

l) Kalite Raportörü: Fakültelerde fakülte sekreterini, enstitülerde enstitü sekreterini, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yüksekokul sekreterini, araştırma merkezlerinde ve koordinatörlüklerde birim yöneticinin belirleyeceği kişiyi, genel sekreterlikte genel sekreter yardımcısını, daire başkanlıklarında daire başkanının belirleyeceği şube müdürlerini, ifade eder.

m) Çalışma grubu sorumlusu: Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, enstitü, meslek yüksekokullarının programlarında, araştırma merkezi, koordinatörlük ve daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemleri, stratejik plan ve performans göstergeleri, uluslararasılaşma, anket hazırlama ve değerlendirme, akademik veri izleme ve değerlendirme çalışma gruplarının faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan birim kalite komisyon üyelerini,

İKİNCİ BÖLÜM

KALİTE KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI

GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Kalite Komisyonu

MADDE 5- Kalite Komisyonu, 23 Kasım 2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete 'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yüksek Öğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin 16. maddesinde belirtildiği şekilde oluşturulmuştur Komisyon üyeleri, aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokullarını temsilen birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere senatoca belirlenen üyelerden oluşur. Komisyon üyeleri arasında Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Genel Sekreteri, öğrenci temsilcisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı da yer alır. Üyelerin görev süresi iki yıldır. Komisyonun çalışma usul ve esasları Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunca belirlenir ve üniversitenin internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılır. Öğrenci temsilcisi, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenir ve görev süresi bir yıldır.

Kalite Komisyonunun Görevleri

MADDE 6-

Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kuruma özgü anahtar performans göstergelerini tespit etmek, program değerlendirmesi yapmak ve bu kapsamdaki çalışmaları senatoya sunmak,
- b) İç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlayarak senatoya sunmak ve onaylanan yıllık kurum iç değerlendirme raporunu kurumun resmi internet sayfasından kolay erişilebilir şekilde kamuoyu ile paylaşmak,
- c) Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,

Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 7- Kalite Komisyonu, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Kalite Komisyonu, yılda en az iki kez olmak üzere toplanır.
- b) Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Kalite komisyonuna çalışmalarında, bu yönerge ile oluşturulmuş bulunan, çalışma grupları, kalite temsilcileri, kalite raportörleri ile bölüm kalite komisyon üyeleri yardımcı olur.
- d) Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA GRUPLARININ OLUŞTURULMASI VE GÖREVLERİ

Çalışma Gruplarının Oluşturulması

Madde 8- Kalite Komisyonu Çalışma Grupları, Rektör tarafından görevlendirilen bir kalite komisyonu üyesi başkanlığında, başkanının önereceği ve rektörlük makamının uygun göreceği yeterli sayıda üyeden oluşur. Grup üyelerinin görev süresi iki yıldır. Görevi sona eren üye aynı usulle yeniden atanabilir.

Çalışma Gruplarının Görevleri

Madde 9- Çalışma Grupları, Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda;

- a) Kalite Komisyonunca Çalışma Grubunun faaliyet alanı ile ilgili belirlenen performans göstergeleri konularında verilen görevleri yerine getirmek,
- b) Çalışma Grubunun faaliyet alanı ile ilgili varsa usul ve esaslarında belirtilen görevleri yerine getirmek,
- c) Çalışma Grubunun faaliyet alanı ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemlerini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları kalite komisyonunun onayına sunmak,
- d) Çalışma Grubunun faaliyet alanı ile ilgili Kurumun hazırladığı izleme ve değerlendirme raporlarını inceleyerek Kalite Komisyonunu bilgilendirmek,

e) Yüksek Öğretim Kalite Kurulu Kurumsal Geri Bildirim Raporu ve Kurum İçi Değerlendirme Raporları doğrultusunda düzeltici ve önleyici faaliyetler belirleyip kalite komisyonuna sunmak

Çalışma Gruplarının Çalışma Usul ve Esasları

Madde 10- Çalışma Grupları, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışırlar:

- a) Yılda en az dört kez olmak üzere toplanır.
- b) Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Ofis ve personel destek hizmetleri ve ilgili bilgi belgelere ait işlemler grubun faaliyet alanı ile ilgili rektörlük bünyesindeki ilgili daire başkanlığı veya kalite koordinatörlüğünce sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM KALİTE TEMSİLCİSİ, KALİTE RAPORTÖRÜ, ÇALIŞMA GRUBU SORUMLULARININ GÖREVLERİ

Kalite temsilcisinin görevleri:

MADDE 11- Kalite temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite komisyonuna sunmak.
- b) Birimine ilişkin iç ve dış kalite güvence sistemleriyle ilgili çalışmalarını koordine etmek, geliştirmek, düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunmaktır.

Kalite Raportörünün görevleri:

MADDE 12- Kalite raportörünün görevleri,

- a) İç ve dış kalite güvence sistemiyle ilgili biriminde yapılacak faaliyetlerin yazılarını, kararlarını ve raporlarını hazırlamak,
- b) Kalite web sayfaları ile performans gösterge setlerini hazırlamak ve güncel tutmak,
- c) Kalite geliştirme çalışmalarına ait üçer aylık dönemler itibarıyla kalite temsilcisine sunulan raporları konsolide ederek kalite temsilcisi onayı ile kalite komisyonuna sunmak,
- d) KİDR hazırlandıktan sonra düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında yıllık rapor hazırlayarak kalite temsilcisi onayı ile kalite komisyonuna sunmak,

Çalışma Grubu Sorumlularının Görevleri

MADDE 13- Çalışma grubunun faaliyet alanlarıyla ilgili kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite temsilcisine sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM DİĞER HÜKÜMLER

Yürürlükten kaldırılan esas ve usuller

MADDE 14- 15.06.2016 tarihli ve 133/10 sayılı senato kararı ile yürürlüğe konulmuş bulunan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Komisyonu Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15- Bu Usul ve esaslar, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu'nda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 16- Bu usul ve esasların hükümleri Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Takip Tablosu

İlk Yayın	20.02.2019 Tarihli 206/3 sayılı Senato Kararı
Revizyon 01	03.04.2019 Tarihli 211/10 sayılı Senato Kararı
Revizyon 01	30.09.2020 Tarihli 258/1 sayılı Senato Kararı
Revizyon 01	30.10.2020 Tarihli 261/2 sayılı Senato Kararı
Revizyon 01	18.12.2020 Tarihli 268/2 sayılı Senato Kararı

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ ULUSLARARASILAŞMA POLİTİKASI

Uluslararasılaşma Politikası, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinin ‘evrensel bilime ve kültüre katkı sağlayacak bilgi ve değer üretme’ misyonunun temel araçlarından biridir. Amaç ve yöntemde farklılaşma, sürdürülebilirlik, uluslararası bilinirlik ve erişilebilirlik, akademik saygınlık prensipleri etrafında oluşturulan uluslararasılaşma politikasının dört alt başlığı vardır; eğitim-öğretim, öğrenci ve personel hareketliliği, araştırma ve geliştirme, kültürel etkileşim ve toplumsal katkı.

Eğitim ve öğretimde;

- Öğretim temelli uluslararası işbirliklerinin geliştirilmesi ve ortak öğretim programlarının oluşturulması
- Türkçe ve diğer dillerde uluslararası alana yönelik çevrimiçi öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi (Kurslar, sertifika programları, tezsiz yüksek lisans programları vb.)

Öğrenci ve personel hareketliliğinde;

- Uluslararası öğrenci değişim programları vasıtasıyla gelen öğrenci sayısını artırılması, ülke sayısının çeşitlendirilmesi
- İkili işbirlikleri ile üniversitemize daha fazla uluslararası öğrenci gelmesinin sağlanması
- Yabancı uyruklu öğrenciler için yurt içi, Türk öğrenciler için yurt dışı staj programlarının oluşturulması
- Nitelikli öğrenci sayısını arttırabilmek için, burs ve istihdam olanaklarının geliştirilmesi
- Üniversite-Sanayi işbirliği protokolleri çerçevesinde, uluslararası öğrencilere yönelik burslu lisansüstü eğitim programlarının açılması
- Proje-eğitim tabanlı uluslararası akademisyen hareketliliğinin teşvik edilmesi
- Üniversitede görev yapan yabancı uyruklu akademik personel sayısının arttırılması

Araştırma ve geliştirmede;

- Yurtdışı ortaklı akademik yayınların ve projelerin sayısının arttırılması, bu türden faaliyetlerin teşvik edilmesi
- Uluslararası alanda yükseköğretim kurumları, sivil toplum örgütleri ve özel sektör temsilcileri ile ortak projelerin hayata geçirilmesi
- Uluslararası konferans, seminer vb. etkinliklere öncelik verilmesi
- Uluslararası ortaklı çalışma gruplarının ve araştırma merkezlerinin kurulması

Kültürel Etkileşim ve Toplumsal katkıda;

- Üniversitemizde öğrenim gören yabancı uyruklu öğrencilerin uyumunun kolaylaştırılması, Türk öğrenciler ile aralarındaki etkileşimin teşvik edilmesi
- Yabancı uyruklu öğrencilerin yerel ve ulusal kültür-sanat faaliyetlerine katılımının, Türk öğrencilerin alanlarındaki uluslararası festival ve müsabakalara katılımlarının desteklenmesi