

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Kanadımız, Gayretimiz

1. GENEL BİLGİLER	3
2. LİDERLİK,YÖNETİŞİM VE KALİTE ANA SÜRECİ	6
2.1. Kurumsal İletişim ve Organizasyon Yönetimi Alt Süreci	7
2.2. Stratejik Planlama ve İzleme Alt Süreci	11
2.3. Kalite Güvencesi Sistemi Alt Süreci	15
2.4. Bilgi Yönetimi Alt Süreci	19
2.5. Yönetim Sistemleri Alt Süreci	23
2.6. Paydaş Katılımı Alt Süreci	27
2.7. Uluslararasılaştırmaya Alt Süreci	31
3. EĞİTİM VE ÖĞRETİM ANA SÜRECİ	35
3.1. Programların Tasarımı, İzlenmesi ve Güncellenmesi Alt Süreci	36
3.2. Programların Yürütülmesi Alt Süreci	40
3.3. Akademik Destek Hizmetleri Alt Süreci	44
3.4. Öğretim Kadrosunun İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci	48
4. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ANA SÜRECİ	52
4.1. Araştırma-Geliştirme Hedeflerinin ve Kaynakların Belirlenmesi Alt Süreci	53
4.2. Araştırma Yetkinliği, İşbirlikleri ve Destekler Alt Süreci	57
4.3. Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi Alt Süreci	63
5. TOPLUMSAL KATKI ANA SÜRECİ	65
5.1. Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması ve Yürütülmesi Alt Süreci	66
5.2. Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi Alt süreci	70

1

GENEL BİLGİLER

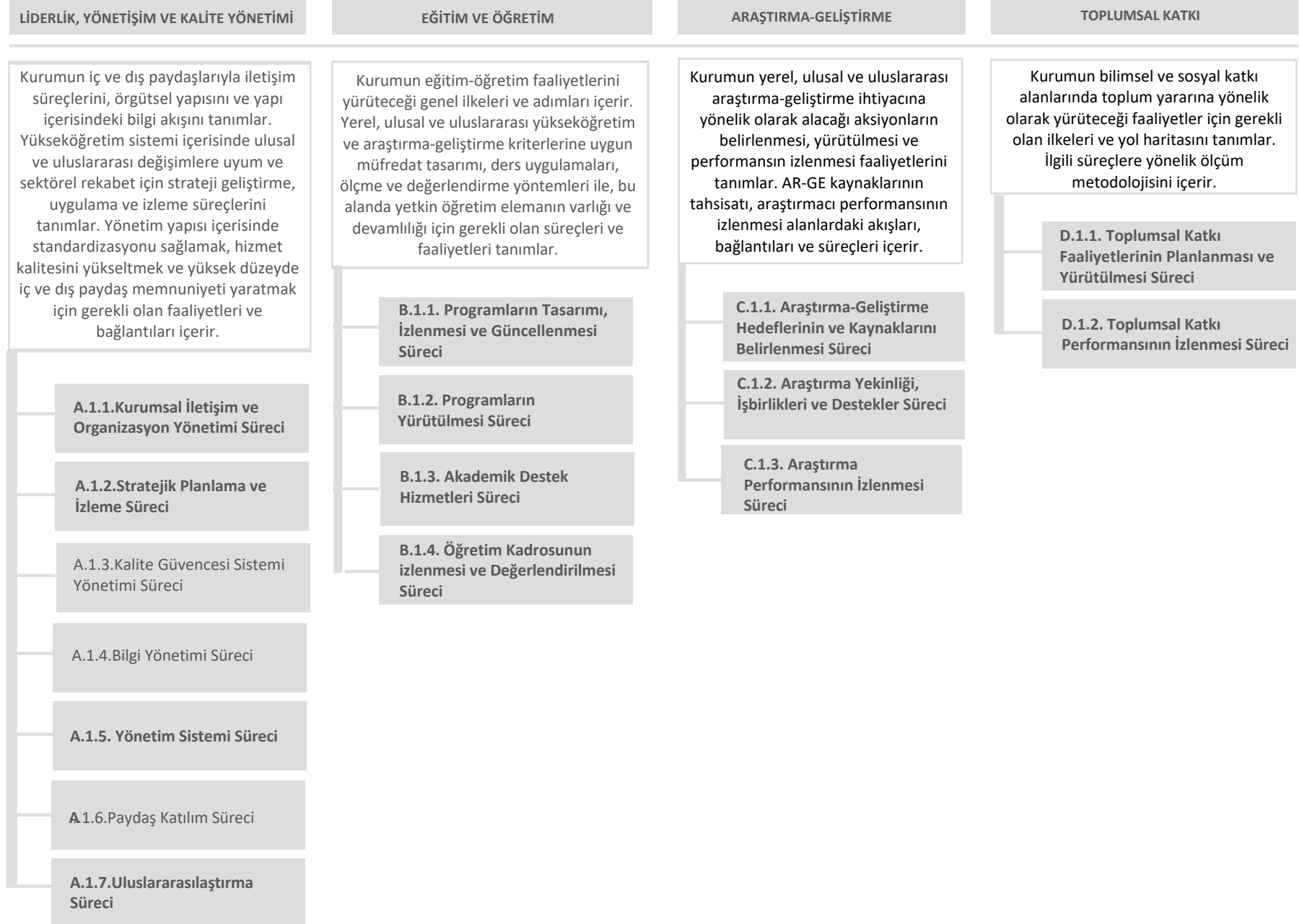
KİTAP HAKKINDA

Tarsus Üniversitesi “Süreç Yönetimi El Kitabı”, kalite güvence sistemi çerçevesinde yürütülen yönetim-liderlik, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerini standartlaştırarak tanımlamak, böylece kalite güvencesinde sürekliliği tahsis etmek amacıyla hazırlanmıştır.

Bu kitap üniversitemiz “Kalite El Kitabı” ile birlikte, kalite güvence sisteminin temel dokümanlarını oluşturmaktadır. Her iki doküman da kalite yönetim sisteminin temel ilkelerinden kabul edilen Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü temel alarak hazırlanmış olup, kalite güvencesi sistemi içerisinde birbirini tamamlayan bileşenler olarak tasarlanmıştır.

Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı olmak üzere dört ana süreç bünyesinde toplam on altı alt süreç tanımlanmıştır.

SÜREÇLERE YÖNELİK TEMEL BİLGİLER

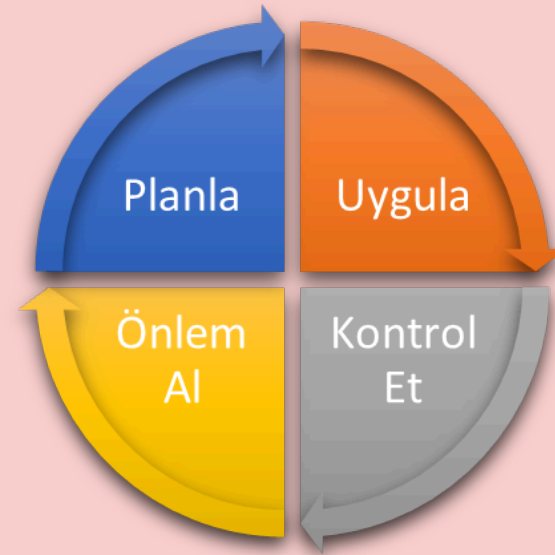


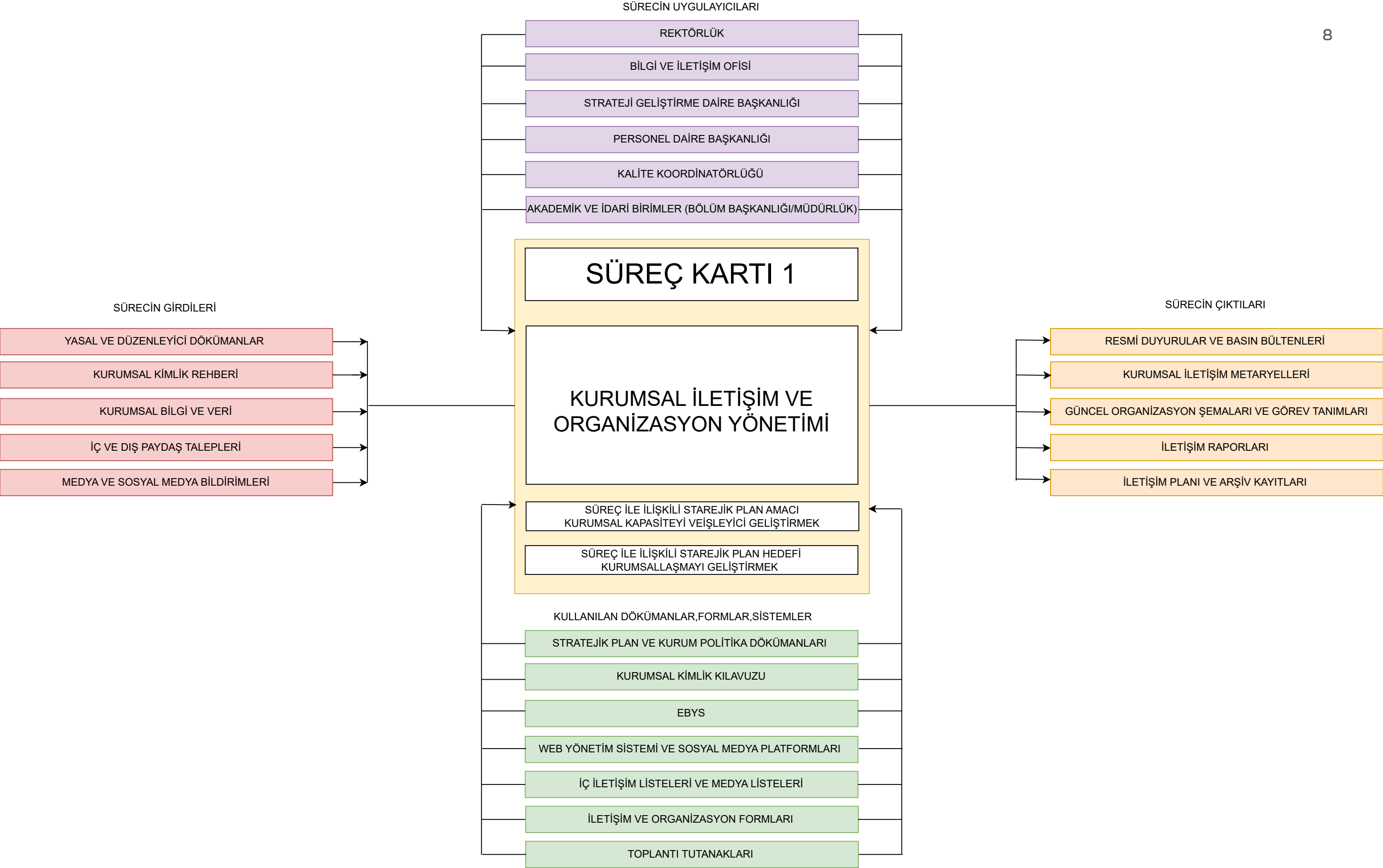
2

LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE ANA SÜRECİ

SÜREÇ KARTI-1

KURUMSAL İLETİŞİM VE ORGANİZASYON ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 1

KURUMSAL İLETİŞİM VE ORGANİZASYON YÖNETİMİ

Sürecin Amacı

Kurumsal iletişim ve organizasyon yönetimi süreci, Tarsus Üniversitesi'nin iç ve dış paydaşlarına yönelik bilgi akışı ile tanıtım ve haberleşme faaliyetlerini düzenleyerek üniversite imajını güçlendirmeyi ve örgüt yapısının etkinliğini artırmayı amaçlar. Süreç; üniversitenin iletişim stratejilerinin planlanması, resmi duyuru ve bilgilendirmelerin hazırlanması, medya ilişkilerinin yürütülmesi ile organizasyon şemasının güncellenmesi gibi işlevleri içerir. Bu süreç, planla-uygula-kontrol et-önlem al (PUKÖ) döngüsü çerçevesinde yürütülür.

Sürecin Tanımı ve Kapsamı

Bu süreç; üniversitenin kurum içi ve dışı iletişim faaliyetlerini (basın bültenleri, web ve sosyal medya yönetimi, etkinlik duyuruları vb.) ve organizasyon yapısının yönetimini (birim şemalarının güncellenmesi, görev tanımlarının oluşturulması vb.) kapsar. Kapsam dahilinde, kurumsal kimlik ilkelerine uygun basılı ve dijital materyallerin hazırlanması, iç iletişim kanallarının işletilmesi ve dış paydaşlarla (mevzuat kurumları, yerel yönetimler, sanayi vb.) ilişkilerin sürdürülmesi yer alır. Tüm bu faaliyetler Kalite Güvence Sistemi'nin genel ilkeleri doğrultusunda kalite standartlarına uygun olarak gerçekleştirilir.

Üniversite kalite güvence dokümanlarında yönetim ve liderliğin yanı sıra tüm temel süreçler KGS çatısı altında tanımlanmıştır.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİCİ GELİŞTİRMEK

H.3.3 KURUMSALLAŞMAYI GELİŞTİRMEK

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Kurumsal iletişim faaliyetlerinin planlanması (yıllık)	Planla	Bilgi İletişim Ofisi	Her yıl Aralık
Web sitesi ve sosyal medya içeriklerinin hazırlanması, paylaşılması	Planla Uygula	Bilgi İşlem DB, Bilgi İletişim Ofisi	Sürekli (haftalık)
Basın bültenlerinin yazılması ve yayımlanması	Planla Uygula	Bilgi ve İletişim Ofisi	Geliştikçe
İç iletişim kanallarının kullanımı (e-bülten, panolar)	Planla Uygula	Genel Sekreterlik, Bilgi İletişim Ofisi	Aylık
Etkinlik organizasyonları ve duyuruların yapılması	Planla Uygula	SKS, ilgili birim	Akademik takvime göre
Organizasyon şemasının güncellenmesi	Planla Uygula Kontrol Et	Personel DB, Genel Sekreterlik	Her yıl iki defa Aralık-Ocak
Görev tanımları ve iş akışlarının revizyonu	Planla Uygula Kontrol Et	Tüm Akademik ve İdari Birimler Personel DB, Kalite Koordinatörlüğü	Her yıl Şubat
Paydaş toplantıları düzenlenmesi ve raporlanması	Planla Uygula Kontrol Et	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Yılda en az 2 kez
İletişim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve önerilerin alınması	Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Bilgi ve İletişim Ofisi	YGG sonrası (Yılda 1 kez)

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi

İletilen Haber Adedi ve Medya Takibi: Yayımlanan basın bülteni sayısı, yerel/ulusal medyadaki görünürlük.

İçerik Erişim ve Etkileşim Rakamları: Web sitesi ziyaretçi sayısı, sosyal medya beğeni/yorum ve paylaşım sayıları.

Paydaş Memnuniyeti: İç (öğrenci/personel) ve dış paydaş (mezun, sektör işbirliği) memnuniyet anketleri sonuçları.

Örgütsel Uyumluluk: Organizasyon şemasının güncellik oranı, yeni görev tanımları üzerinden uyumluluk denetimi.

Plan Uygulama Raporları: İletişim planı ve yıllık faaliyet raporları ile fiili gerçekleştirme oranlarının karşılaştırılması.

İzleme Yöntemi: Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilir. KGS içinde belirlenen stratejik hedef ve göstergeler periyodik olarak izlenir.

Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi

Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında

Hazırlayan Birim: Bilgi ve İletişim Ofisi

Kullanım Alanı: Kurumsal iletişim stratejisinin değerlendirilmesi, bütçe planlaması, personel ihtiyacı, dijital dönüşüm kararları

Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: ilgili Rektör Yardımcılığı tarafından tarafından karar altına alınır ve ilgili birimlere iletilir.

Açıklanan Belgeler ve Tanımlar

İletişim Planı: Kurumsal iletişim hedeflerini, araçlarını ve dönemsel faaliyetlerini içeren dokümandır.

Etkinlik Takvimi: Yıllık tüm iç ve dış paydaş etkinliklerini gösteren üniversite düzeyinde plan.

İletişim Arşivi: Basın bültenleri, tanıtım videoları, sosyal medya çıktıları gibi tüm dijital dokümanların saklandığı sistem.

Paydaş Toplantı Raporu: Dış paydaşlarla yapılan görüşmelerin karar ve değerlendirmelerini içerir.

SÜREÇ KARTI 1

KURUMSAL İLETİŞİM VE ORGANİZASYON YÖNETİMİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Yasal ve Düzenleyici Dokümanlar: Yükseköğretim Kurulu (YÖK) ve üniversite yönergeleri (örn. Stratejik Plan, Lisans/Lisansüstü Eğitim Öğretim Yönetmeliği).

Kurumsal Kimlik Rehberi: Logo, renk, iletişim şablonları gibi kurallar.

Kurumsal Bilgi ve Veri: Birim şemaları, çalışan listeleri, iletişim bilgileri, geçmiş dönem haber/doküman arşivi.

İç ve Dış Paydaş Talepleri: Basın bülteni istekleri, etkinlik bildirimleri, öğrenci ve personel geri bildirimleri.

Medya ve Sosyal Medya Geri Bildirimleri: Haber takibi, sosyal medya etkileşimleri, anket sonuçları (varsa)

SÜRECİN ÇIKTILARI

Resmi Duyurular ve Basın Bültenleri: Üniversite politikaları, etkinlikler ve başarılarla ilgili materyalleri.

Kurumsal İletişim Materyalleri: Afişler, broşürler, iç/dış haber bültenleri, web ve sosyal medya içerikleri.

Güncel Organizasyon Şemaları ve Görev Tanımları: Üniversite organizasyon yapısını gösteren şemalar, yeni birim açılışları ve personel atamaları.

İletişim Raporları: Yayımlanan haberlerin kayıtları, medya takibi raporları(varsa)

İletişim Planı ve Arşiv Kayıtları: Yıllık iletişim planı(varsa), paydaş listeleri ve gerçekleştirilen faaliyetlerin dokümanları.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Kurumsal iletişim stratejisinin hazırlanması ve güncellenmesi (yıllık planlama)(varsa)

Basın bültenleri ve duyuruların yazılması, onaylanması ve yayımlanması.

Üniversite web sitesi ve sosyal medya hesaplarında güncellemeler yapılması.

Basın ve medya ilişkilerinin yürütülmesi; medya taleplerine cevap verilmesi.

İç iletişim kanallarının yönetimi (e-posta bülteni, duyuru panoları, birim içi yazışmalar).

Kurum içi etkinlik (toplantı, tören, seminer) organizasyonu ve tanıtım duyurularının hazırlanması.

Organizasyon şemasının revizyonu ve güncel tutulması; yeni birim açılışlarının süreçlerinin koordine edilmesi.

İletişim faaliyetlerine ait kayıt ve dokümantasyonun (fotoğraf, video, yayın arşivi) tutulması.

KULLANILAN DOKÜMANLAR VE SİSTEMLER

Stratejik Plan ve Kurum Politika Dokümanları: Süreçlerin amaç ve hedeflere uygunluğunu belirler.

Kurumsal Kimlik Kılavuzu: Marka standartlarına uygunluk için kullanılır.

EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Resmî yazışmalar, onay ve arşiv işlemleri.

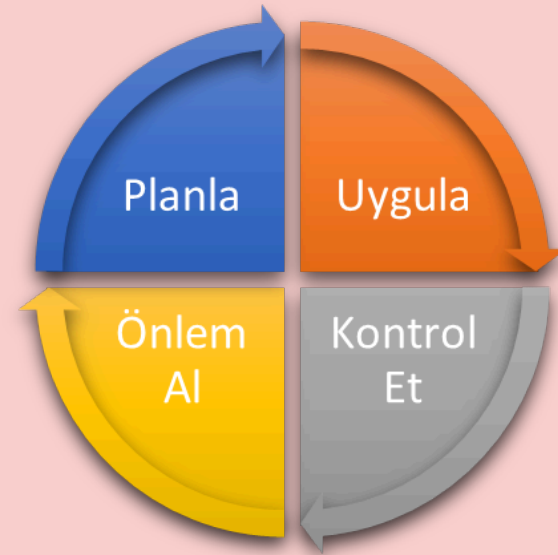
Web Yönetim Sistemi ve Sosyal Medya Platformları: İçerik yayınlama ve takibi için kullanılır.

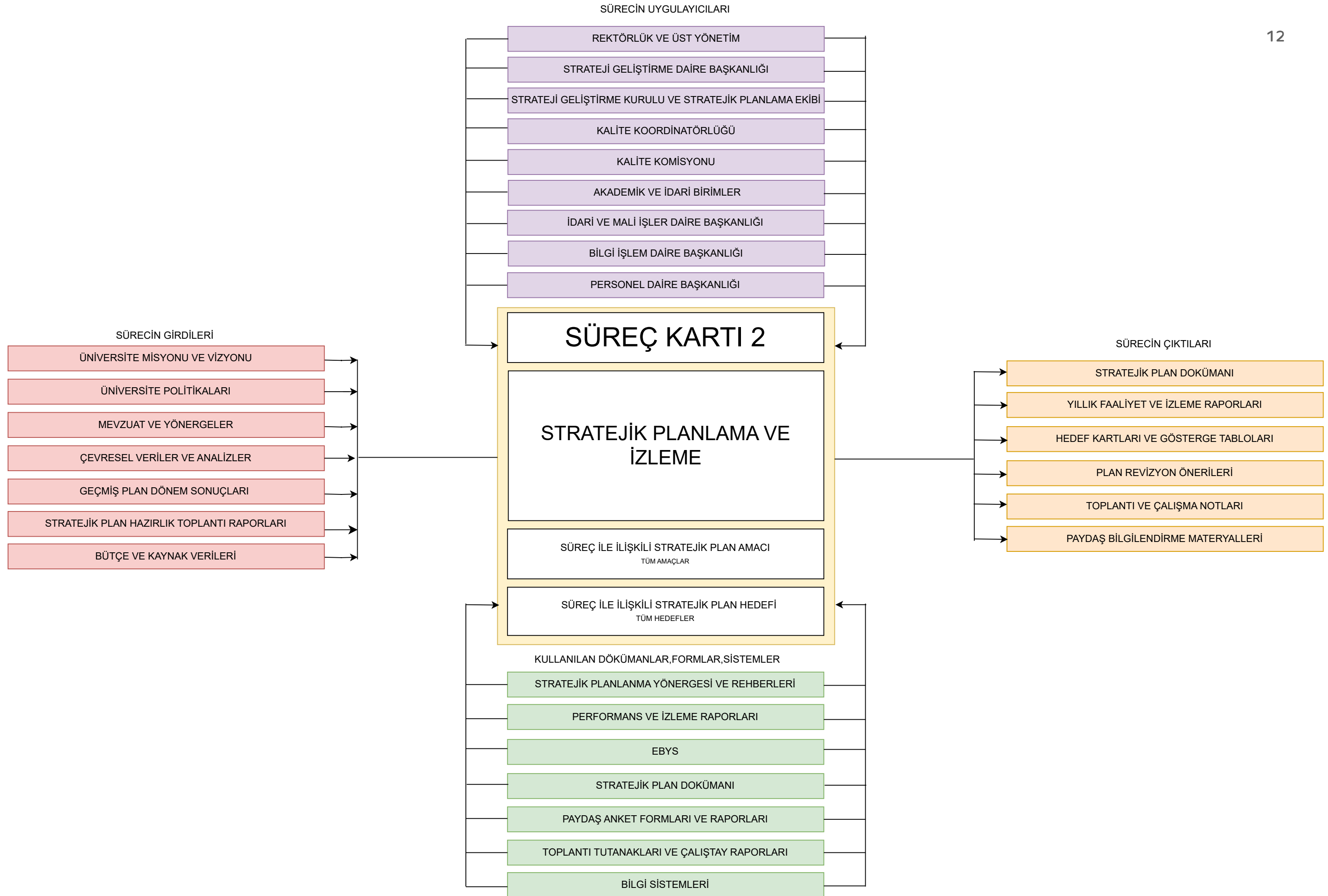
İletişim ve Organizasyon Formları: Yeni haber metni şablonları, organizasyon şeması güncelleme formu vb.

Toplantı Tutanakları: Rektörlük ve yönetim kurulu kararları, organizasyon değişiklik kararı kayıtları.

SÜREÇ KARTI-2

STRATEJİK PLANLAMA VE İZLEME ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 2

STRATEJİK PLANLAMA VE İZLEME

Sürecin Amacı

Tarsus Üniversitesi'nin 2025-2029 Stratejik Planı doğrultusunda kurumun vizyon, misyon, değer ve stratejik hedeflerinin belirlenmesi; bu hedeflere ulaşmak için gerekli faaliyetlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesini sağlamaktır.

Sürecin Tanımı ve Kapsamı

Bu süreç; stratejik planın hazırlanması, uygulanması, yıllık eylem planlarının oluşturulması, performans göstergelerinin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını kapsar. Tüm akademik ve idari birimlerin stratejik hedeflere uyumlu hareket etmesi için gerekli koordinasyonu sağlar.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

TÜM AMAÇLAR

TÜM HEDEFLER

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Stratejik plan hazırlık sürecinin başlatılması	Planla	Rektörlük, Strateji Geliştirme DB.	Planlama dönemi başında
Paydaş analizi ve durum analizlerinin yapılması	Planla	Strateji Geliştirme DB.	İlk 3 ay
Stratejik amaç, hedef ve göstergelerin belirlenmesi	Planla	Strateji Geliştirme DB, Kalite Koordinatörlüğü	İlk 6 ay
Birim eylem planlarının hazırlanması	Planla Uygula	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Her yıl Aralık
Faaliyetlerin izlenmesi ve veri toplanması	Planla Uygula Kontrol Et	Strateji Geliştirme DB.	Yıl boyunca
Performans raporlarının hazırlanması ve YGG'ye sunulması	Planla Uygula Kontrol Et	Strateji Geliştirme DB, Rektörlük	Her yıl Ocak
İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi	Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Strateji Geliştirme DB.	YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi

Hedef Gerçekleşme Oranları: Her stratejik hedef için belirlenen ölçütlere (niceliksel/kalitatif göstergelere) ulaşma oranları. Örneğin, "Akredite program sayısı" gibi temel performans göstergeleri. Tarsus Üniversitesi'nde stratejik planın belirlediği gösterge seti periyodik olarak izlenir.
Plan Hazırlık Süreci Göstergeleri: Stratejik plan hazırlanma takvimine uygunluk, katılımcı birimlerin sürece katılım oranı.
Uygulama ve İzleme Göstergeleri: Faaliyet planlarının zamanında tamamlanma oranı, mali ödeneklerin gerçekleşme oranı
Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları: Rektörlük ve Senato'ya yapılan sunumlarla değerlendirmelerin alınması.

Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi

Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında
Hazırlayan Birim: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Kullanım Alanı: Stratejik Planın gerçekleşme düzeyi ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi
Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası eylem planları hazırlanır ve ilgili tüm birimlere iletilir.

Açıklanan Belgeler ve Tanımlar

Stratejik Plan: Kurumun 5 yıllık yol haritası
Eylem Planı: Yıllık faaliyet ve projelerin takvimi
Performans Programı: Hedefler ve göstergelerle uyumlu yıllık plan
Faaliyet Raporu: Bir önceki yılın gerçekleştirmelerini gösteren rapor
İzleme-Değerlendirme Raporu: Stratejik hedeflere yönelik ilerlemeyi analiz eden doküman

SÜREÇ KARTI 2

STRATEJİK PLANLAMA VE İZLEME

SÜRECİN GİRDİLERİ

Üniversite Misyonu ve Vizyonu: Stratejik amaçların ve hedeflerin temelini oluşturur.

Mevzuat ve Yönergeler: Yükseköğretim kurumları stratejik plan hazırlama usul ve esasları ile Tarsus Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönerge

Çevresel Veriler ve Analizler: Bölgede eğitim-işgücü analizleri(varsa), YÖK raporları, paydaş anketleri, SWOT/PESTLE analiz raporları.

Geçmiş Plan Dönem Sonuçları: 2020–2024 stratejik planı değerlendirmesi, önceki plan hedef gerçekleşme oranları.

Stratejik Plan Hazırlık Toplantı Raporları: Alt çalışma grubu ve üst yönetim toplantı notları, proje zaman çizelgeleri.

Bütçe ve Kaynak Verileri: Mali planlamaya yönelik ödenek ve harcama bilgileri, insan kaynağı projeksiyonları.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Durum Analizi: Dış (bölgesel, ulusal trendler) ve iç çevre analizleri (SWOT, GZFT) ile paydaş ihtiyaçlarının araştırılması.

Hedef Belirleme: Üniversitenin misyonu ile uyumlu stratejik amaç ve hedeflerin oluşturulması.

Strateji ve Eylem Planı Hazırlama: Amaç ve hedeflere ulaşmak için gerekli stratejilerin ve faaliyetlerin belirlenmesi; performans göstergelerinin tanımlanması.

Kaynak Planlaması: Bütçe, insan kaynağı ve altyapı ihtiyacının projelendirilmesi.

Katılımcı Süreç Yürütme: Akademik/İdari birimlerle toplantılar, çalıştaylar düzenleyerek geri bildirimlerin toplanması.

Planın Onaylanması: Hazırlanan stratejik plan taslağının Rektör ve Senato onayı alınarak kesinleştirilmesi.

Uygulama Takibi: Stratejik plan dönemi boyunca düzenli aralıklarla (yıllık/altı aylık) hedef gerçekleşme değerlendirmeleri yapılması.

Periyodik Gözden Geçirme: Gelişen koşullara göre gerekli güncellemelerin gerçekleştirilmesi (ör. ara raporlar strateji revizyonu).

SÜRECİN ÇIKTILARI

Stratejik Plan Dokümanı : Amaç, hedef, performans göstergeleri, sorumlu birimler ve risk önlemlerini içeren resmi plan belgesi

Yıllık Faaliyet ve İzleme Raporları: Stratejik plan faaliyetlerinin yıllık gerçekleşme durumunu gösteren değerlendirme raporları.

Hedef Kartları ve Gösterge Tabloları: Hedeflere ilişkin performans göstergeleri ve izleme verileri.

Plan Revizyon Önerileri: Yıl içi sapmalar için revize edilmiş stratejik öncelik ve eylem önerileri.

Toplantı ve Çalışma Notları: Strateji ekibi toplantı tutanakları ve analiz çıktıları.

Paydaş Bilgilendirme Materyalleri: Stratejik plana ilişkin sunumlar, kurum içi duyurular ve iletişim dokümanları.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Stratejik Planlama Yönergesi ve Rehberleri: Plan hazırlanması metodolojisini belirleyen dokümanlar.

Performans ve İzleme Formları: Hedef kartları, performans göstergesi takibi için elektronik formlar.

EBYS: Stratejik plan hazırlık ve izleme dokümanlarının paylaşımı ve arşivlenmesi.

Stratejik Plan Dokümanı: Geçerli stratejik plan metni ve ekleri (raporlar, sunumlar).

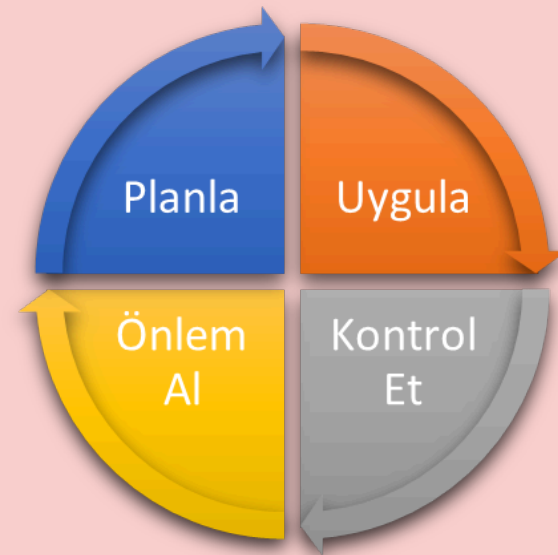
Paydaş Anket Formları ve Raporları: İç/dış paydaşların görüşlerini toplamak için kullanılan anket şablonları.

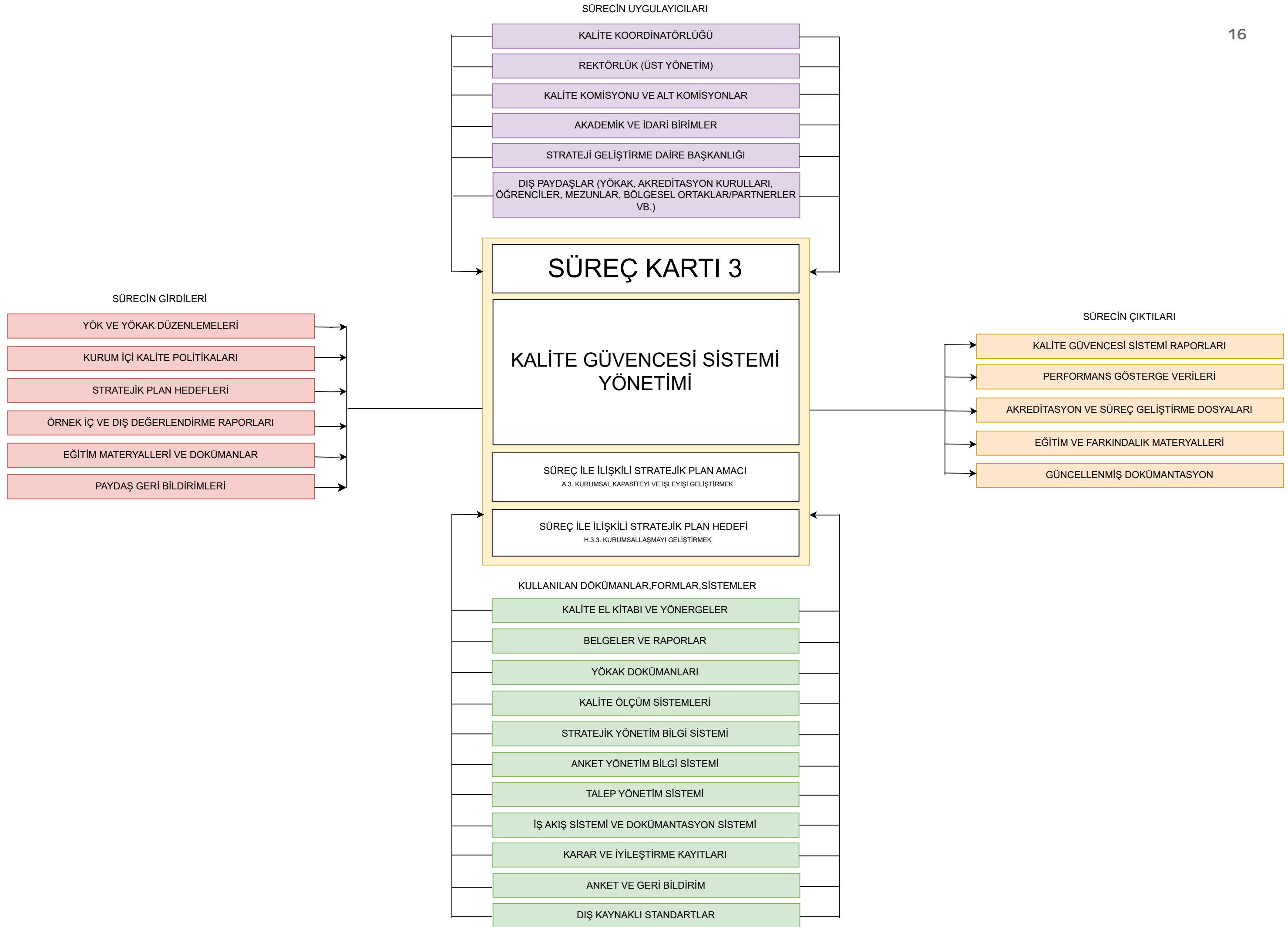
Toplantı Tutanakları ve Çalıştay Raporları: Stratejik plan süreç toplantılarının kayıtları.

Bilgi Sistemleri: Akademik Bilgi Sistemi (ABS), personel, öğrenci ve mali veri sistemlerinden alınan analiz sonuçları.

SÜREÇ KARTI-3

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ YÖNETİMİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 3

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ YÖNETİMİ

Sürecin Amacı

Tarsus Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmetlerinin, ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun olarak sürekli iyileştirilmesini sağlamak; kalite güvencesi süreçlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi yoluyla paydaş memnuniyetini ve kurumsal etkinliği artırmaktır.

Sürecin Tanımı ve Kapsamı

Bu süreç; kalite güvencesi politikalarının belirlenmesi, kalite komisyonu çalışmalarının yürütülmesi, iç ve dış değerlendirme süreçlerinin planlanması ve uygulanması, akademik ve idari birimlerde kalite çalışmalarının koordine edilmesi, sonuçların izlenmesi ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesini kapsar.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK

H.3.3. KURUMSALLAŞMAYI GELİŞTİRMEK

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler

Kalite politikalarının hazırlanması ve onaylanması

İç değerlendirme planının oluşturulması

Dış değerlendirme hazırlıklarının yapılması

İç değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesi

Performans göstergelerinin izlenmesi

İç değerlendirme raporlarının hazırlanması

İyileştirme eylem planlarının uygulanması

PUKÖ Aşaması

Planla

Planla

Planla

Uygula

Planla

Uygula

Planla

Uygula

Planla

Uygula

Planla

Uygula

Ölçüm Al

Kontrol Et

Sorumlu Birim

Rektörlük, Kalite Komisyonu

Kalite Koordinatörlüğü

Kalite Koordinatörlüğü, Birim Kalite Komisyonları, Kalite Komisyonu

Birim Kalite Komisyonlar,KİDR Konsolidasyon Ekibi

Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü,Strateji Geliştirme D.B.

Kalite Koordinatörlüğü, KİDR Konsolidasyon Ekibi, Tüm Akademik ve İdari Birimler

Rektörlük, Kalite Komisyonu

Zamanlama

5 yıllık plan dönemi başında

Yıl başında

Değerlendirme yılı öncesinde

Yıl boyunca

6 ayda bir

Yıl sonunda

YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi

KGS Performans Göstergeleri: Eğitim-öğretim kalitesi, araştırma çıktıları,öğrenci ve çalışan memnuniyetleri gibi göstergeler düzenli olarak ölçülür

İç ve Dış Değerlendirme Bulguları: İç değerlendirme ve akreditasyon raporlarından elde edilen güçlü ve gelişmeye açık yönler ile ilgili sonuçlar.

Kalite Etkinlikleri: Düzenlenen kalite eğitim sayısı, kalite komisyonu toplantı sayısı

İzleme Yöntemi: KGS performansı, belirlenen göstergeler yoluyla izlenir. Stratejik plan göstergeleri kalite sürecinde performans kriteri olarak kabul edilir ve periyodik olarak raporlanır. Süreç iyileştirme için paydaşların dönütleri ve denetim sonuçları referans alınır.

Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi

Raporun Hazırlanma Tarihi: : Her yıl Ekim-Aralık aylarında

Hazırlayan Birim: Kalite Koordinatörlüğü

Kullanım Alanı: İç ve dış değerlendirme sonuçları, performans göstergeleri ve paydaş memnuniyet verilerinin YGG'de değerlendirilmesi

Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası alınan kararlar doğrultusunda iyileştirme eylem planları uygulanır.

Açıklanan Belgeler ve Tanımlar

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR): Kurumun kendi kalite performansını değerlendirdiği rapor

Kurumsal Dış Değerlendirme Raporu: YÖKAK veya yetkilendirilmiş kurum tarafından hazırlanan rapor

Kalite Güvencesi Politikası: Üniversitenin kalite yaklaşımını ortaya koyan temel belge

Eylem Planı: İyileştirme adımlarının zaman ve sorumlularla belirlendiği doküman

SÜREÇ KARTI 3

KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ YÖNETİMİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

YÖK ve YÖKAK Düzenlemeleri: Ulusal kalite güvence yönetmeliği, yükseköğretim kurumları kalite standartları.

Kurum içi Kalite Politikaları: Tarsus Üniversitesi Kalite Politikası

Stratejik Plan Hedefleri: Kalite sisteminin üniversitenin stratejik hedeflerine hizmet etmesi için plan hedefleri ve göstergeleri

Önceki İç ve Dış Değerlendirme Raporları: Daha önceki akreditasyon ve iç değerlendirme raporları

Eğitim Materyalleri ve Dokümanlar: Kalite El Kitabı, Süreç Yönetimi El Kitabı, Standart hale getirilmiş İş Akışları, Görev Tanımları, Formlar ve Anketler.

Paydaş Geri Bildirimleri: Öğrenci, akademik personel ve endüstri paydaşlarından gelen geri bildirim anketleri sonuçları.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Kalite Güvencesi Sistemi Raporları: Faaliyet raporu, KİDR ve Yönetim Gözden Geçirme toplantı raporu.

Performans Göstergeleri Verileri: Eğitimin kalitesi, araştırma çıktıları, memnuniyet göstergeleri gibi KGS göstergeleri.

Akreditasyon ve Süreç Geliştirme Dosyaları: Akreditasyon başvuruları için gerekli belge setleri, eğitim programı güncellemeleri.

Eğitim ve Farkındalık Materyalleri: Kalite kültürünü yaymaya yönelik seminer, çalıştay ve rehber dokümanları.

Güncellenmiş Dokümantasyon: Kalite El Kitabı, yönergeler, form ve prosedür güncellemeleri.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Kalite Politikasının Belirlenmesi: Üst yönetim tarafından kalite hedefleri belirlenir ve duyurulur.

Dokümantasyon Yönetimi: Kalite El Kitabı, Süreç Yönetimi El Kitabı, form ve kayıtların güncel tutulması; doküman kontrolü işlemleri.

İç ve Dış Değerlendirme: Planlı olarak kalite komisyonlarında iç değerlendirme yapılır; YÖKAK ve bağımsız kuruluşlarca dış değerlendirmelere hazırlanılır.

Eğitim ve Bilinçlendirme Faaliyetleri: Akademik ve idari personele kalite yönetimi eğitimi verilir, kalite çalıştayları düzenlenir.

Veri Toplama ve Ölçümleme: Performans göstergeleri (Öğrenci, idari ve akademik personel memnuniyeti ve dış paydaş anketleri ve diğer anketler vb.) sistematik olarak toplanır.

Yönetim Gözden Geçirmesi: Belirli dönemlerde üst yönetim tarafından KGS etkinliği değerlendirilir ve kaynak ihtiyaçları karara bağlanır.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Kalite El Kitabı ve Yönergeler: Sistemin çerçevesini tanımlayan ana dokümanlar.

Belge ve Raporlar: Kalite çalışmalarının sonuçlarını kaydetmek için kullanılan belge ve raporlar

YÖKAK Dokümanları: Dış değerlendirme standart dokümanları

Kalite Ölçüm Sistemleri: Bilgi sistemlerinde toplanan göstergeler.

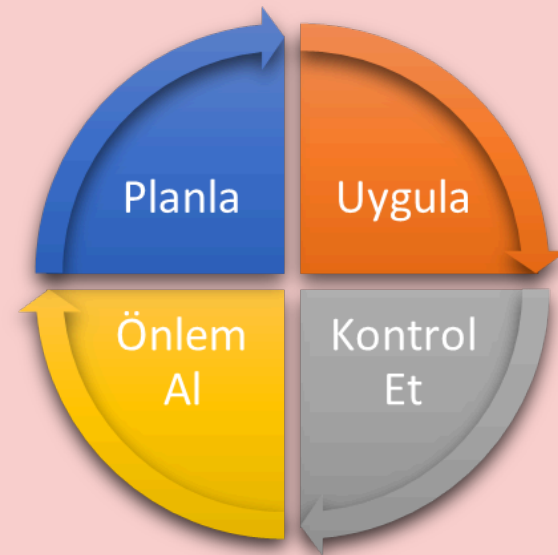
Karar ve İyileştirme Kayıtları: İyileştirme Planları, Yönetim Gözden Geçirme tutanakları.

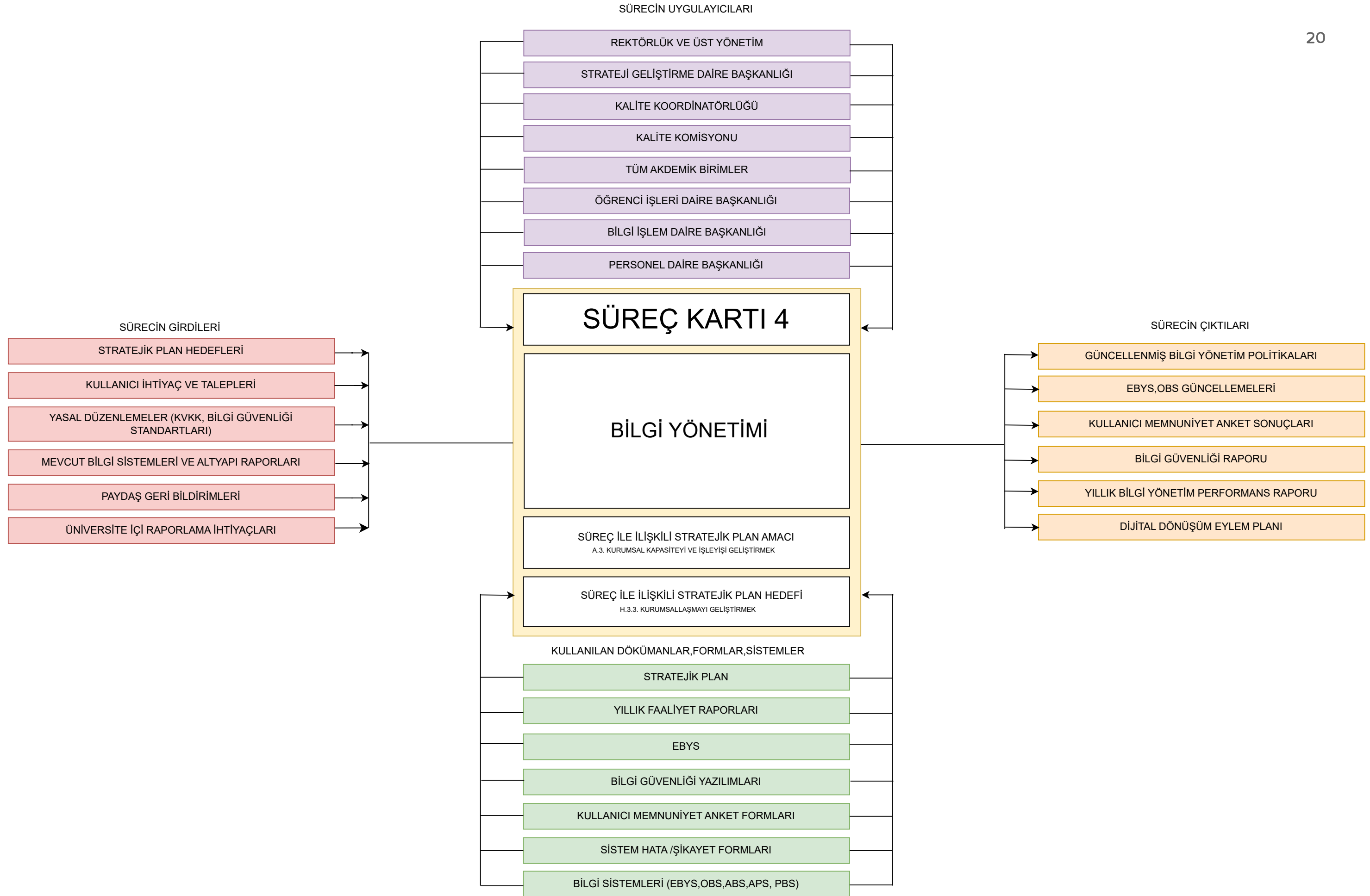
Anket ve Geri Bildirim: Öğrenci, personel ve dış paydaş memnuniyet anketleri.

Dış Kaynaklı Standartlar: ISO veya ulusal kalite kılavuzları (varsa).

SÜREÇ KARTI-4

BİLGİ YÖNETİMİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 4

BİLGİ YÖNETİMİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nin tüm idari, akademik ve araştırma faaliyetlerinde etkin bilgi akışını sağlamak, karar alma süreçlerini desteklemek, verilerin güvenilirliğini artırmak, dijital dönüşümü güçlendirmek ve paydaşlara hızlı, doğru, erişilebilir bilgi sunmaktır.	Bu süreç; üniversitenin bilgi yönetim altyapısının planlanması, uygulanması, güncellenmesi ve izlenmesini kapsar. Kurumsal verilerin toplanması, işlenmesi, saklanması, raporlanması ve paylaşılması faaliyetlerini içerir. Ayrıca bilgi güvenliği, veri koruma, EBYS, Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS) gibi yazılım platformlarının yönetimini de kapsar.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM – ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK	HEDEF 1.4. EĞİTİM-ÖĞRETİMİN FİZİKİ VE DONANIM ALTYAPISINI GELİŞTİRMEK H.3.3. KURUMSALLAŞTIRMAYI GELİŞTİRMEK
--	--

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Bilgi yönetim stratejisinin oluşturulması	Planla	Rektörlük, Strateji Geliştirme D.B.	Stratejik plan dönemi başında
Bilgi sistemleri ihtiyaç analizinin yapılması	Planla	Bilgi İşlem D.B.	Yılda 1
Sistem güncellemelerinin yapılması (EBYS,OBS)	Planla Uygula	Bilgi İşlem D.B.	Yıl boyunca
Bilgi güvenliği ve veri koruma uygulamalarının yürütülmesi	Planla Uygula	Bilgi İşlem D.B., Hukuk Müşavirliği	Sürekli
Kullanıcı memnuniyet anketlerinin yapılması	Planla Uygula Kontrol Et	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1
Sistem performansının raporlanması	Planla Uygula Kontrol Et	Bilgi İşlem D.B.	6 ayda 1
İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve uygulanması	Planla Uygula Kontrol Et Ölçüm Al	Bilgi İşlem D.B., Rektörlük	YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Performans Göstergeleri: Sistem erişim hızları, kesinti süreleri, kullanıcı memnuniyeti yüzdesi, yıllık güncelleme sayısı.	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi): Resmî yazışma ve dokümanların yönetim sistemi
Yönetim Gözden Geçirme (YGG): Yılda bir kez üst yönetim tarafından bilgi yönetim performansı gözden geçirilir.	Hazırlayan Birim: Bilgi İşlem D.B.	OBS (Öğrenci Bilgi Sistemi): Öğrenci kayıt, not, ders ve danışmanlık süreçleri yönetim sistemi
Raporlama: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporlarıyla izlenir.	Kullanım Alanı: Bilgi yönetim sistemi performansının izlenmesi ve iyileştirme kararlarının alınması	Bilgi Güvenliği Raporu: Veri güvenliği ve siber risklerin izlendiği doküman
Denetim: İç denetim ve dış denetimlerde bilgi sistemleri kontrol edilir.	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası dijital dönüşüm eylem planı güncellenir.	

SÜREÇ KARTI 4

BİLGİ YÖNETİMİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Stratejik Plan Hedefleri: Bilgi teknolojileri altyapısının geliştirilmesi, dijitalleşme oranının artırılması ve bilgi güvenliğinin sağlanması gibi hedefler.

Kullanıcı İhtiyaç Ve Talepleri: Akademik/ıdari personel ve öğrencilerden gelen yeni yazılım, donanım veya sistem geliştirme istekleri.

Yasal Düzenlemeler (KVKK, Bilgi Güvenliği Standartları): Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) başta olmak üzere, verinin toplanması, işlenmesi ve korunmasına dair tüm yasal zorunluluklar ve standartlar.

Mevcut Bilgi Sistemleri Ve Altyapı Raporları: Sunucuların, ağ altyapısının, mevcut yazılımların ve lisansların kapasite, performans ve güvenlik durumunu gösteren teknik analiz raporları.

Paydaş Geri Bildirimleri: Bilgi sistemlerinin kullanım kolaylığı, performansı veya erişilebilirliği hakkında paydaşlardan gelen görüşler.

Üniversite İçi Raporlama İhtiyaçları: Kalite, Strateji Geliştirme veya Rektörlük gibi birimlerin ihtiyaç duyduğu, sistemlerden çekilmesi gereken spesifik veri ve rapor türleri.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Güncellenmiş Bilgi Yönetim Politikaları: Veri güvenliği, yedekleme, erişim yetkilendirmesi gibi konularda belirlenen, yasalara ve standartlara uygun yeni kurallar ve ilkeler.

EBYS, OBS Güncellemeleri: Mevcut Elektronik Belge Yönetim Sistemi ve Öğrenci Bilgi Sistemi yazılımlarında yapılan yeni özellik eklemeleri, hata gidermeler ve performans iyileştirmeleri.

Kullanıcı Memnuniyet Anket Sonuçları: Bilgi işlem hizmetleri ve kullanılan yazılımlara dair kullanıcıların memnuniyet düzeyini gösteren analiz raporları.

Bilgi Güvenliği Raporu: Siber güvenlik denetimleri, zafiyet taramaları ve alınan önlemleri detaylandıran, sistemlerin güvenlik durumunu özetleyen rapor.

Yıllık Bilgi Yönetim Performans Raporu: Yıl içinde bilgi teknolojileri hedeflerine ulaşım, bütçe kullanımı ve sistem çalışma sürelerini değerlendiren rapor.

Dijital Dönüşüm Eylem Planı: Üniversitenin kağıtsız ofis, mobil hizmetler veya yapay zeka entegrasyonu gibi alanlarda gerçekleştirmeyi planladığı somut adımları içeren yol haritası.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Bilgi Yönetim Politikalarının Oluşturulması: Üniversitenin dijitalleşme ve bilgi yönetimi hedefleri belirlenir, politika dokümanları hazırlanır.

Bilgi Sistemleri İhtiyaç Analizinin Yapılması: Akademik ve idari birimlerin teknik gereksinimleri toplanarak sistem geliştirme öncelikleri belirlenir.

Bilgi Sistemlerinin Güncellenmesi ve İşletilmesi: EBYS, OBS, LMS gibi sistemlerin yazılım güncellemeleri yapılır ve sorunsuz çalışması sağlanır.

Bilgi Güvenliği ve Veri Koruma Önlemlerinin Uygulanması: KVKK ve ISO 27001 standartlarına uygun olarak erişim yetkileri, veri yedekleme ve güvenlik önlemleri yürütülür.

Kullanıcı Eğitimleri ve Destek Hizmetleri: Personel ve öğrencilerin sistemleri etkin kullanması için eğitim ve teknik destek sağlanır.

Sistem Performansının ve Kullanıcı Memnuniyetinin İzlenmesi: Sistem kesinti oranları, erişim süreleri ve memnuniyet anket sonuçları düzenli olarak değerlendirilir.

İyileştirme ve Güncelleme Çalışmalarının Yapılması: İzleme sonuçları ve YGG kararlarına göre bilgi sistemlerinde gerekli teknik ve yönetsel iyileştirmeler yapılır.

KULLANILAN DOKÜMANLAR, FORMLAR VE SİSTEMLER

Stratejik Plan: Bilgi teknolojileri alanındaki hedeflerin temelini oluşturan resmi planlama dokümanı.

Yıllık Faaliyet Raporları: Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'nın bir önceki yıl gerçekleştirdiği tüm işleri ve harcamaları belgeleyen resmi raporlar.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

Bilgi Güvenliği Yazılımları: Virüs koruma, güvenlik duvarı, sızma testi ve izinsiz erişim önleme gibi amaçlarla kullanılan teknik yazılımlar.

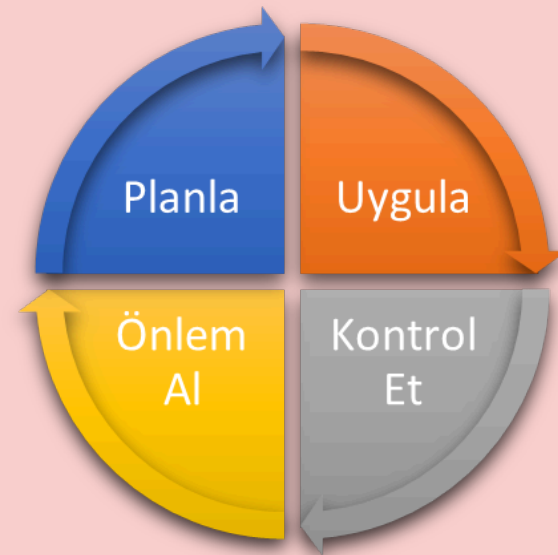
Kullanıcı Memnuniyet Anket Formları: Bilgi sistemleri hakkında kullanıcı geri bildirimi toplamak için kullanılan standart formlar.

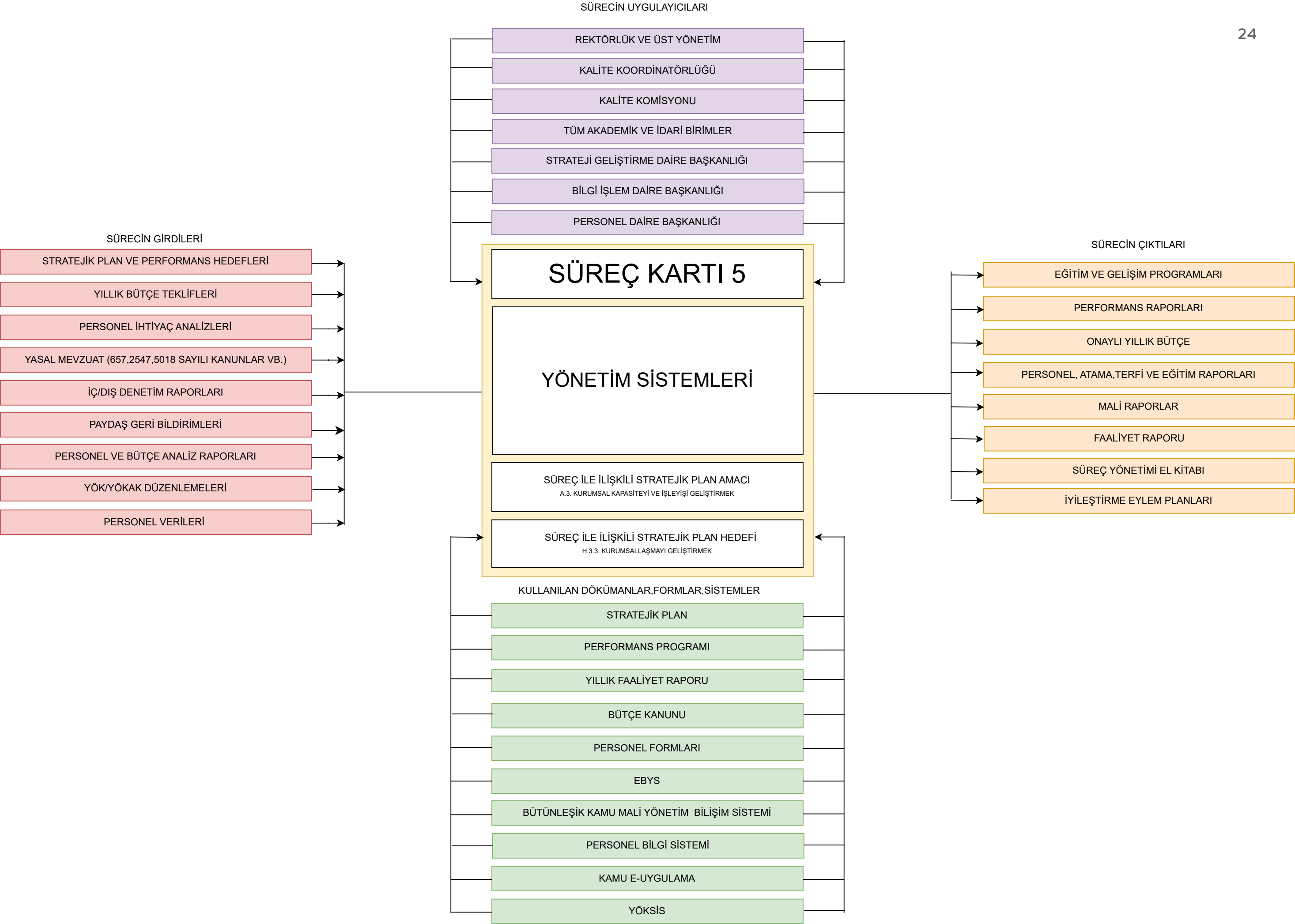
Sistem Hata/Şikayet Formları: Kullanıcıların karşılaştığı teknik arızaları, sistem hatalarını veya memnuniyetsizlikleri bildirdiği formlar.

Bilgi Sistemleri (EBYS, OBS, ABS, APBS, PBS): Üniversitede kullanılan temel bilgi sistemleri: Elektronik Belge, Öğrenci, Akademik, Araştırma Projeleri ve Personel Bilgi Sistemleri.

SÜREÇ KARTI-5

YÖNETİM SİSTEMLERİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 5

YÖNETİM SİSTEMLERİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nin akademik ve idari hizmetlerini verimli, şeffaf ve hesap verebilir şekilde yürütmek için; insan kaynakları, finansal kaynaklar ve süreç yönetimini bütünselik bir yaklaşımla planlamak, uygulamak, izlemek ve sürekli iyileştirmektir.	Bu süreç; İnsan Kaynakları Yönetimi: Personel alımı, görevlendirme, eğitim, performans değerlendirme, kariyer geliştirme, özlük işlemleri. Finansal Yönetim: Bütçe hazırlama, kaynakların tahsisi, mali raporlama, iç ve dış denetimler, mali disiplin. Süreç Yönetimi: Üniversitenin tüm idari ve akademik süreçlerinin tanımlanması, izlenmesi, ölçülmesi ve iyileştirilmesi.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM – ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK A.2. ÖZGÜN DEĞER KATAN BİLİMSEL ARAŞTIRMALARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK	H.1.6. ÖĞRETİM ELEMANLARININ EĞİTİME YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.2.2. ÖĞRETİM ELEMANLARININ ARAŞTIRMAYA YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.3.1. ÜNİVERSİTE İDARİ PERSONELİNİN NİTELİĞİNİ GELİŞTİRMEK H.3.3. KURUMSALLAŞTIRMAYI GELİŞTİRMEK
--	--

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Personel ihtiyaç analizinin yapılması	Planla	Personel D.B.	Yılda 1
Yeni personel alımı ve görevlendirme işlemleri	Planla Uygula	Personel D.B.	Yıl boyunca
Personel performans değerlendirmelerinin yapılması	Planla Uygula Kontrol Et	Personel D.B.	3 ayda 1
Bütçe teklifinin hazırlanması	Planla	Strateji Geliştirme D.B.	Yılda 1
Bütçenin uygulanması ve harcamaların izlenmesi	Planla Uygula	Strateji Geliştirme D.B.	Yıl boyunca
Mali raporların hazırlanması ve sunulması	Planla Uygula Kontrol Et	Strateji Geliştirme D.B.	3 ayda 1
Süreç kartlarının güncellenmesi	Planla Uygula	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1
YGG'de yönetim süreçlerinin değerlendirilmesi	Planla Uygula Ölçüm Al Kontrol Et	Rektörlük, Kalite Komisyonu	YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Performans Göstergeleri: Atama sayıları, bütçe gerçekleşme oranı, süreç güncelleme oranı, personel memnuniyet oranı.	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	İnsan Kaynakları Planı: Personel sayısı, dağılımı ve gelişim programlarını içeren doküman
Yönetim Gözden Geçirme (YGG): Yılda bir kez tüm yönetim süreçleri üst yönetimce değerlendirilir.	Hazırlayan Birim: Personel DB, Strateji Geliştirme DB, Kalite Koordinatörlüğü	Bütçe ve Mali Raporlar: Üniversitenin finansal kaynak kullanımını gösteren belgeler
Raporlama: Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı yıllık faaliyet raporları ve bütçe raporlarını hazırlar.	Kullanım Alanı: İnsan kaynakları, mali kaynaklar ve süreçlerin etkililiği değerlendirilir.	Süreç Yönetimi El Kitabı: Kurumsal süreçlerin tanım ve işleyişini açıklayan doküman
Denetim: İç denetim, dış denetim (Sayıştay) ve kalite değerlendirme süreçleri uygulanır.	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: İyileştirme planları birimlere dağıtılır.	Performans Raporları: İnsan kaynakları ve mali yönetim performansına dair sonuçlar

SÜREÇ KARTI 5

YÖNETİM SİSTEMLERİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Stratejik Plan Ve Performans Hedefleri: Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi, kurumsallaşmanın artırılması gibi genel yönetim hedeflerini içeren ana belge.

Yıllık Bütçe Teklifleri: Birimlerin bir sonraki mali yıl için talep ettikleri personel, mal ve hizmet alımı gibi ödeneklere dair öneri dosyaları.

Personel İhtiyaç Analizleri: Mevcut iş yüküne ve kurumsal hedeflere göre hangi pozisyonlarda ve kaç adet personele ihtiyaç duyulduğunu belirleyen raporlar.

Yasal Mevzuat (657, 2547, 5018 Sayılı Kanunlar Vb.): 657 (Devlet Memurları), 2547 (Yükseköğretim) ve 5018 (Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol) Sayılı Kanunlar gibi kurumun işleyişini doğrudan düzenleyen kanun ve yönetmelikler.

İç/Dış Denetim Raporları: Üniversitenin mali, idari ve akademik faaliyetlerinin yasalara uygunluğunu ve etkinliğini inceleyen denetim birimlerinin hazırladığı bulgu raporları.

Paydaş Geri Bildirimleri: Yönetim sistemlerinin işleyişine dair iç ve dış paydaşlardan gelen görüş ve öneriler.

Personel Ve Bütçe Analiz Raporları: Personel giderlerinin bütçeye oranı, bütçe gerçekleşme oranları ve kaynakların kullanımı hakkındaki detaylı inceleme raporları.

YÖK/YÖKAK Düzenlemeleri: Yükseköğretim Kurumu ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından personel, atama ve kalite güvencesi alanlarında yapılan idari düzenlemeler.

Personel Verileri: Çalışanların özlük hakları, sicil bilgileri, mesleki geçmişleri ve eğitim durumlarına dair kayıtlar.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

İnsan Kaynakları Planlamasının Yapılması: Akademik ve idari personel ihtiyacı analiz edilir, işe alım ve görevlendirme planları hazırlanır.

Bütçe ve Mali Kaynak Yönetiminin Planlanması: Üniversitenin gelir-gider tahminleri yapılır, kaynak kullanımı stratejik hedeflerle uyumlu hale getirilir.

Süreç Yönetimi Sisteminin Yürütülmesi: Tüm birimlerde süreç kartları hazırlanır, güncellenir ve performans göstergeleri izlenir.

Kalite Yönetim Sistemi ile Entegrasyonun Sağlanması: Yönetim faaliyetleri kalite güvencesi ve YGG süreçleriyle bütünleştirilir.

Personel Performans ve Gelişim Değerlendirmelerinin Yapılması: Personelin yıllık performansı izlenir, eğitim ve kariyer geliştirme planları hazırlanır.

Kurumsal Karar Destek ve Raporlama Faaliyetleri: Yönetim kararları için veri tabanlı raporlar hazırlanır, yönetime sunulur.

İzleme ve İyileştirme Çalışmalarının Yürütülmesi: YGG toplantı sonuçlarına göre insan kaynakları, mali ve süreç yönetimi uygulamaları güncellenir.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Eğitim Ve Gelişim Programları: Personelin mesleki yetkinliklerini ve kişisel gelişimlerini artırmaya yönelik hazırlanan hizmet içi eğitim planları.

Performans Raporları: Birimlerin ve personelin stratejik plan hedeflerine ulaşma düzeyini gösteren, düzenli olarak hazırlanan değerlendirme raporları.

Onaylı Yıllık Bütçe: Yasal mevzuata uygun olarak hazırlanmış ve üst yönetimce onaylanmış, üniversitenin bir yıllık mali harcama planı.

Personel, Atama, Terfi Ve Eğitim Raporları: Personel hareketliliği, kadro değişiklikleri, terfi kararları ve alınan eğitimlere dair resmi kayıtlar ve istatistikler.

Mali Raporlar: Üniversitenin gelir-gider dengesini, varlıklarını ve borçlarını gösteren, mali tabloları içeren detaylı raporlar.

Faaliyet Raporu: Bir önceki mali yıl içinde üniversitenin gerçekleştirdiği tüm idari, mali, akademik faaliyetleri özetleyen resmi rapor.

Süreç Yönetimi El Kitabı: Kurum içindeki ana süreçlerin adımlarını, sorumluluklarını ve akış şemalarını detaylandıran rehber doküman.

İyileştirme Eylem Planları: İç/dış denetim bulguları ve performans analizleri sonucunda belirlenen güçlü ve gelişmeye açık yönleri belirten doküman.

KULLANILAN DOKÜMANLAR, FORMLAR VE SİSTEMLER

Stratejik Plan: Kurumsal hedefleri ve yönetim sistemlerinin geliştirilme yönünü belirleyen temel referans.

Performans Programı: Stratejik plandaki hedeflerin somut, yıllık, ölçülebilir eylemlere döküldüğü ve bütçeyle ilişkilendirildiği resmi program.

Yıllık Faaliyet Raporu: Bir önceki mali yıl içinde üniversitenin gerçekleştirdiği tüm idari, mali, akademik faaliyetleri özetleyen resmi rapor.

Bütçe Kanunu: Merkezi Yönetim Bütçe Kanunu ve ilgili mevzuat, bütçe hazırlık ve uygulama esaslarını belirleyen yasal çerçeve.

Personel Formları: İşe alım, izin, terfi, görevlendirme, görevden ayrılma gibi personel işlemlerinde kullanılan standart başvuru ve onay formları.

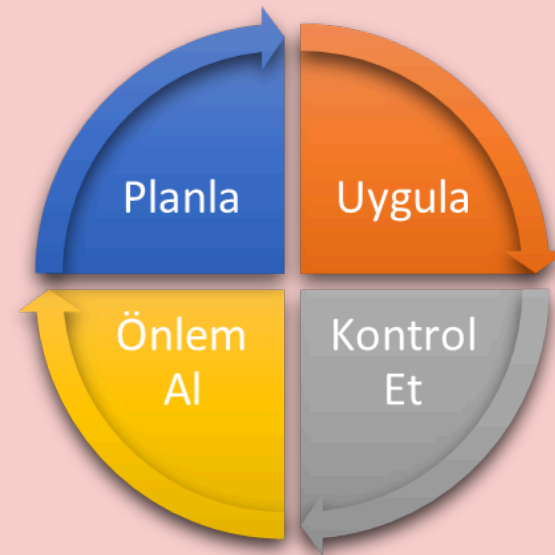
EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

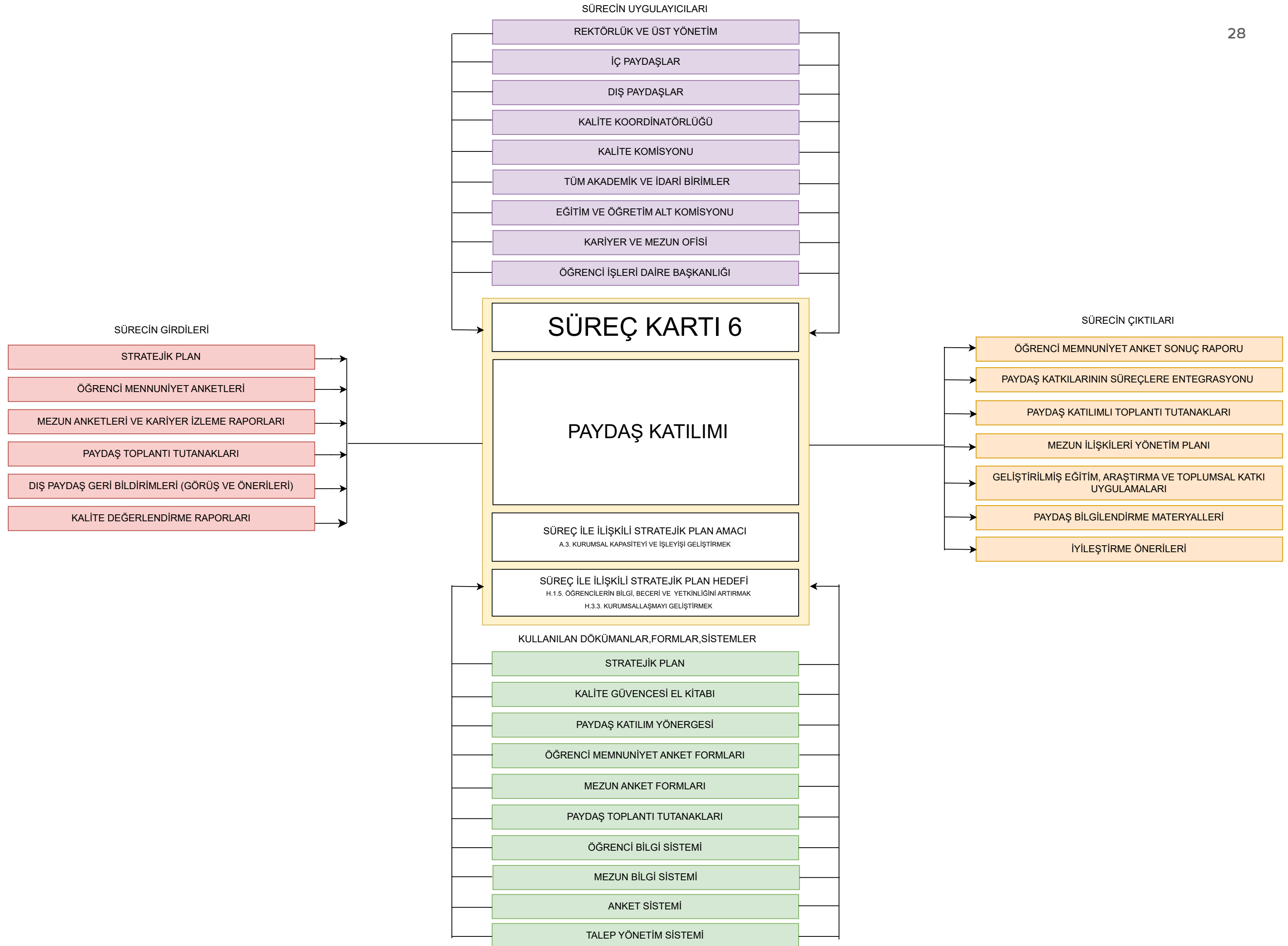
Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi: Kamu kurumlarının bütçe, muhasebe ve mali işlemlerini yürüttüğü merkezi dijital platform.

Personel Bilgi Sistemi (PBS): Çalışanların özlük, sicil, maaş, izin ve performans verilerinin dijital ortamda tutulduğu sistem.

SÜREÇ KARTI-6

PAYDAŞ KATILIMI ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 6

PAYDAŞ KATILIMI

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nin tüm iç ve dış paydaşlarıyla (öğrenciler, mezunlar, akademik/ıdari personel, yerel yönetimler, STK'lar, kamu kurumları, iş dünyası) etkin iletişim kurmasını, karar süreçlerine katılımlarını sağlamasını, öğrenci geri bildirimleri ve mezun ilişkilerini sistematik biçimde yönetmesini amaçlar.	Bu süreç; iç paydaş (öğrenci, akademik/ıdari personel) ve dış paydaşların (mezunlar, iş dünyası, STK'lar, kamu kurumları, uluslararası ortaklar) karar alma, değerlendirme ve iyileştirme süreçlerine katılımını kapsar. Öğrenci geri bildirimleri, mezun ilişkileri yönetimi, paydaş anketleri, çalıştaylar ve toplantılar yoluyla üniversiteye katkılarının sağlanmasını içerir.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK	H.1.5. ÖĞRENCİLERİN BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.3.3. KURUMSALLAŞMAYI GELİŞTİRMEK
--	--

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Paydaş katılım stratejisinin hazırlanması	Planla	Rektörlük, Strateji Geliştirme D.B.	Stratejik plan dönemi başında
Öğrenci memnuniyet ve ders değerlendirme anketlerinin yapılması	Planla Uygula	Öğrenci İşleri D.B, Tüm Akademik Birimler	Yılda 2
Mezunlarla iletişim faaliyetlerinin yürütülmesi	Planla Uygula	Kariyer ve Mezun Ofisi	Yıl boyunca
Paydaş toplantılarının düzenlenmesi (çalıştay, forum, komisyon)	Planla Uygula	Tüm Akademik ve İdari Birimler	Yılda 1
Paydaş geri bildirimlerinin analiz edilmesi	Planla Uygula Kontrol Et	Kalite Koordinatörlüğü	6 ayda 1
Yıllık paydaş katılım raporunun hazırlanması	Planla Uygula Kontrol Et	Strateji Geliştirme D.B	Yılda 1
Yıllık paydaş katılım raporunun hazırlanması	Planla Uygula Ölüm Al Kontrol Et	Rektörlük, Kalite Komisyonu	YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Performans Göstergeleri: Öğrenci memnuniyet oranı, mezun izleme anket katılım oranı, paydaş toplantısı sayısı, alınan önerilerin uygulanma oranı.	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Öğrenci Geri Bildirim Raporu: Öğrencilerin ders, program ve genel memnuniyetlerini özetleyen rapor
Yönetim Gözden Geçirme (YGG): Paydaş raporları yılda bir kez YGG toplantısında değerlendirilir.	Hazırlayan Birim: Kariyer ve Mezun Ofisi, Strateji Geliştirme D.B. ,Kalite Koordinatörlüğü	Mezun İlişkileri Planı: Mezunlarla iletişimi güçlendirmek için oluşturulan strateji belgesi
Raporlama: Kalite Koordinatörlüğü ve Kariyer ve Mezun Ofisi tarafından hazırlanan yıllık raporlar.	Kullanım Alanı: Paydaş katılım verilerinin YGG'de değerlendirilmesi	Paydaş Katılım Raporu: İç/dış paydaşlardan alınan geri bildirimleri ve sonuçlarını içeren rapor
Denetim: İç denetim ve dış denetimlerde bilgi sistemleri kontrol edilir.	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası paydaş eylem planı hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.	Eylem Planı: Paydaş önerilerinin üniversite süreçlerine yansıtılması için hazırlanan plan

SÜREÇ KARTI 6

PAYDAŞ KATILIMI

SÜRECİN GİRDİLERİ

Stratejik Plan: Paydaşlarla etkileşim, iş birliği ve toplumsal katkı alanındaki kurumsal hedefleri içeren temel planlama belgesi.

Öğrenci Memnuniyet Anketleri: Öğrencilerin kütüphane, yemekhane, barınma, akademik danışmanlık gibi hizmetlere ve eğitime dair memnuniyet düzeylerini ölçen standart formlar.

Mezun Anketleri Ve Kariyer İzleme Raporları: Mezunların istihdam durumlarını, mesleki gelişimlerini ve üniversiteden beklentilerini takip eden anket ve raporlar.

Paydaş Toplantı Tutanakları: Danışma kurulları, sektör temsilcileri veya mezunlarla yapılan resmi toplantılarda alınan kararları ve önerileri içeren resmi kayıtlar.

Dış Paydaş Geri Bildirimleri (Görüş Ve Önerileri): İş dünyası, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları gibi dış paydaşlardan gelen yapılandırılmış veya yapılandırılmamış görüş ve öneriler.

Kalite Değerlendirme Raporları: Kalite güvence sistemi çerçevesinde hazırlanan, süreçlerin ve çıktıların etkinliğini inceleyen raporlar.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Paydaşların Belirlenmesi ve Analizinin Yapılması: Üniversitenin iç (öğrenci, personel) ve dış (mezun, iş dünyası, STK, kamu) paydaşları belirlenir ve önceliklendirilir.

Paydaş Katılım Takviminin Hazırlanması: Yıllık olarak yapılacak anketler, toplantılar, çalıştaylar ve görüşmeler için bir plan oluşturulur.

Öğrenci ve Mezun Geri Bildirimlerinin Alınması: Öğrenciler ve mezunlar için memnuniyet, beklenti ve öneri anketleri uygulanır.

Dış Paydaş Toplantı ve Çalıştaylarının Düzenlenmesi: İş dünyası, yerel yönetimler ve STK temsilcileriyle düzenli toplantılar yapılarak görüşleri alınır.

Toplanan Görüşlerin Analiz Edilmesi ve Raporlanması: Tüm paydaşlardan gelen geri bildirimler analiz edilerek raporlanır ve iyileştirme önerileri belirlenir.

Paydaş Görüşlerinin Karar Süreçlerine Entegrasyonu: Elde edilen geri bildirimler, stratejik planlama, müfredat güncellemeleri ve kalite süreçlerine yansıtılır.

Paydaş Katılım Sürecinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi: Katılım oranları, memnuniyet düzeyleri ve uygulanabilir öneriler periyodik olarak değerlendirilir ve süreç güncellenir.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuç Raporu: Anket verilerinin analiz edildiği, güçlü ve iyileştirilmesi gereken alanların belirlendiği detaylı rapor.

Paydaş Katkılarının Süreçlere Entegrasyonu: Toplanan geri bildirimlerin (örneğin müfredatın güncellenmesi gibi) hangi süreçlere, nasıl yansıtılacağına dair alınan resmi kararlar.

Paydaş Katılımlı Toplantı Tutanakları: Toplantıların resmileştirilmiş, imzalanmış ve arşivlenmiş çıktıları.

Mezun İlişkileri Yönetim Planı: Mezunlarla sürekli etkileşimi, kariyer desteğini ve kurumsal aidiyeti sürdürmeyi hedefleyen uzun vadeli plan.

Geliştirilmiş Eğitim, Araştırma Ve Toplumsal Katkı Uygulamaları: Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda revize edilen akademik programlar, araştırma alanları veya sosyal sorumluluk projeleri.

Paydaş Bilgilendirme Materyalleri: Üniversitenin faaliyetlerini, başarılarını veya iş birliği imkanlarını paydaşlara duyurmak için hazırlanan broşür, bülten veya web içerikleri.,

İyileştirme Önerileri: Paydaş görüşleri ve anket sonuçlarına dayanarak süreçlerin daha iyi hale getirilmesi için sunulan somut eylem önerileri.

KULLANILAN DOKÜMANLAR, FORMLAR VE SİSTEMLER

Stratejik Plan: Paydaş katılımının amaçlarını belirleyen temel referans.

Kalite Güvencesi El Kitabı: Kurumun kalite güvence sistemini ve paydaş katılımının bu sistemdeki yerini açıklayan rehber.

Paydaş Katılım Yönergesi: İç ve dış paydaşlarla iletişim, toplantı ve geri bildirim toplama kurallarını belirleyen idari metin.

Öğrenci Memnuniyet Anket Formları: Öğrencilerden standart ve ölçülebilir veri toplamak için kullanılan basılı veya dijital anket formları.

Mezun Anket Formları: Mezunların kariyer ve eğitim deneyimlerini kaydetmek için kullanılan standart formlar.

Paydaş Toplantı Tutanakları: Toplantıların resmi kayıt altına alınması için kullanılan standart tutanak formu.

Öğrenci Bilgi Sistemi: Öğrencilerin iletişim bilgilerine ve geçmiş verilerine erişimi sağlayan sistem.

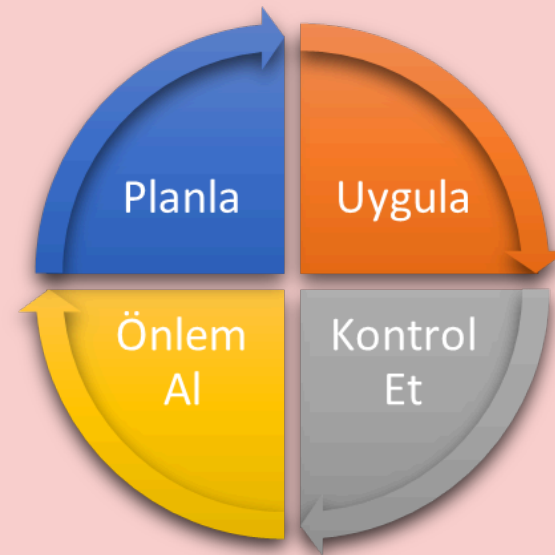
Mezun Bilgi Sistemi: Mezunların iletişim ve kariyer bilgilerini güncel tutmak için kullanılan dijital platform.

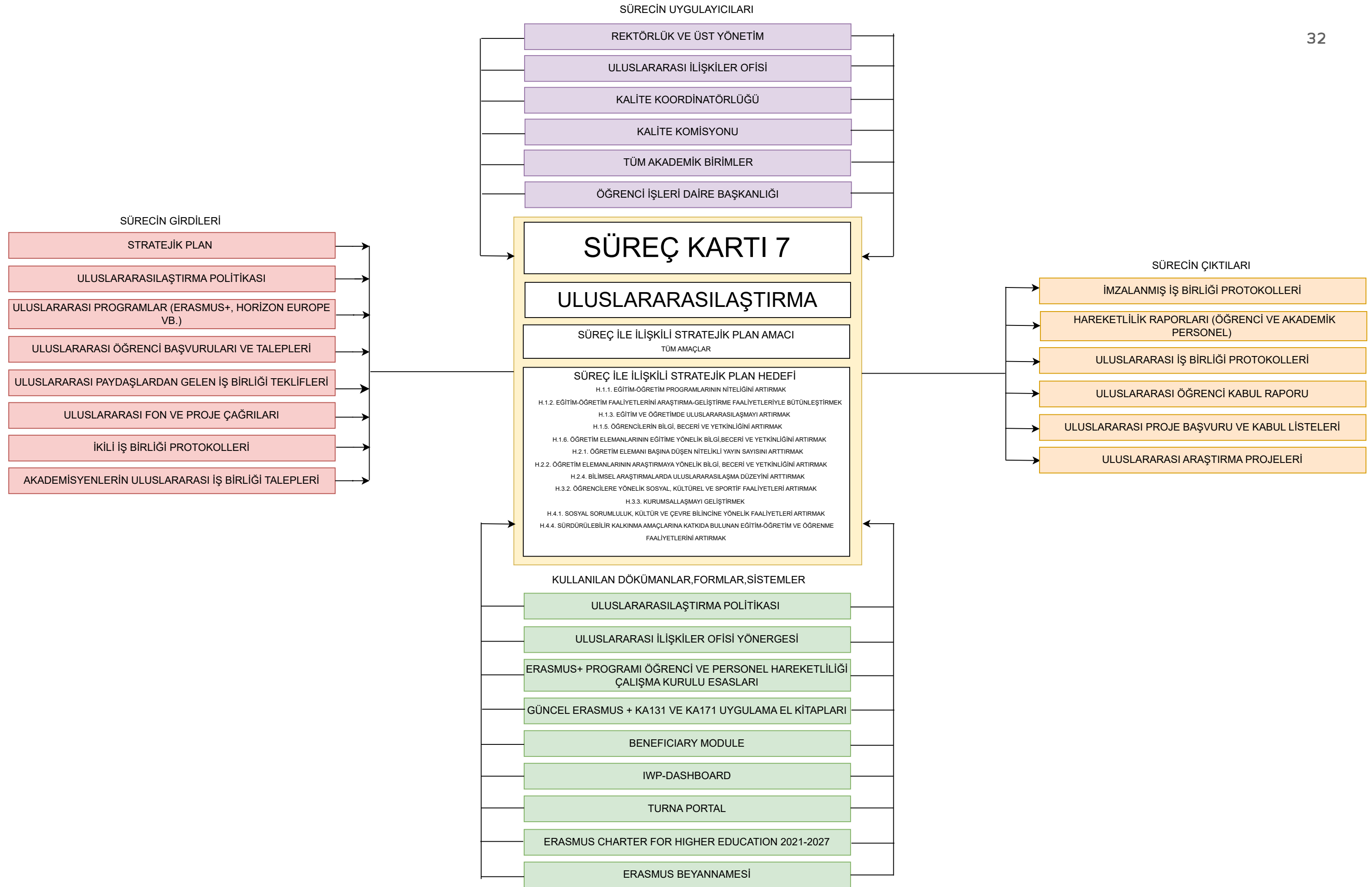
Anket Sistemi: Öğrenci ve mezun anketlerinin çevrimiçi olarak oluşturulduğu, uygulandığı ve analiz edildiği yazılım.

Talep Yönetim Sistemi: Öğrenci ve paydaşlardan gelen şikayet, öneri veya taleplerin takip edildiği ve çözümlendiği dijital sistem.

SÜREÇ KARTI-7

ULUSLARARASILAŞTIRMA ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 7

ULUSLARARASILAŞTIRMA

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nin uluslararası görünürlüğünü artırmak, öğrenci ve akademisyen hareketliliğini geliştirmek, uluslararası ortaklıklar kurmak, araştırma ve eğitimde küresel standartlara uyum sağlamak ve üniversitenin uluslararası rekabet gücünü artırmaktır.	Bu süreç; uluslararasılaşma politikalarının belirlenmesi, uluslararası iş birliklerinin geliştirilmesi, yabancı öğrenci kabulü, öğretim elemanı ve öğrenci değişim programlarının (Erasmus+ vb.) yürütülmesi, uluslararası projelere katılım, yabancı dilde programların açılması, uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve raporlanmasını kapsar.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM – ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK A.2. ÖZGÜN DEĞER KATAN BİLİMSEL ARAŞTIRMALARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK A.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİ GELİŞTİRMEK	H.1.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARININ NİTELİĞİNİ ARTIRMAK H.1.2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİYLE BÜTÜNLEŞTİRMEK H.1.3. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ULUSLARARASILAŞMAYI ARTIRMAK H.1.5. ÖĞRENCİLERİN BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.1.6. ÖĞRETİM ELEMANLARININ EĞİTİME YÖNELİK BİLGİ,BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.2.1. ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN NİTELİKLİ YAYIN SAYISINI ARTTIRMAK H.2.2. ÖĞRETİM ELEMANLARININ ARAŞTIRMAYA YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.2.4. BİLİMSEL ARAŞTIRMALARDA ULUSLARARASILAŞMA DÜZEYİNİ ARTTIRMAK H.3.2. ÖĞRENCİLERE YÖNELİK SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPÖRTİF FAALİYETLERİ ARTIRMAK H.3.3. KURUMSALLAŞMAYI GELİŞTİRMEK H.4.1. SOSYAL SORUMLULUK, KÜLTÜR VE ÇEVRE BİLİNCİNE YÖNELİK FAALİYETLERİ ARTIRMAK H.4.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA KATKIDA BULUNAN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE ÖĞRENME FAALİYETLERİNİ ARTIRMAK
--	---

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Uluslararasılaşma politikalarının hazırlanması	Planla	Rektörlük, Uluslararası İlişkiler Ofisi	Stratejik plan dönemi başında
Uluslararası iş birlikleri için protokollerin geliştirilmesi	Planla	Uluslararası İlişkiler Ofisi, Tüm Akademik Birimler	Yıl boyunca
Yabancı öğrenci kabul süreçlerinin yürütülmesi	Planla Uygula	Öğrenci İşleri D.B. , Uluslararası İlişkiler Ofisi	Her akademik yıl
Akademik hareketlilik programlarının uygulanması	Planla Uygula	Uluslararası İlişkiler Ofisi, Tüm Akademik Birimler	Yıl boyunca
Uluslararasılaşma göstergelerinin izlenmesi	Planla Uygula Kontrol Et	Strateji Geliştirme D.B., Uluslararası İlişkiler Ofisi	3 ayda 1
Uluslararasılaşma performans raporlarının hazırlanması	Planla Uygula Kontrol Et	Uluslararası İlişkiler Ofisi	Yılda 1
İyileştirme eylemlerinin uygulanması	Planla Uygula Ölçüm Al Kontrol Et	Rektörlük, Kalite Komisyonu	YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Performans Göstergeleri: Yabancı öğrenci sayısı, değişim programına katılan öğrenci ve akademisyen sayısı, imzalanan protokol sayısı, uluslararası proje sayısı	Raporun Hazırlanma Tarihi: : Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Uluslararasılaşma Strateji Belgesi: Üniversitenin küresel vizyonunu belirleyen temel doküman
Yönetim Gözden Geçirme (YGG): Uluslararasılaşma performansı yılda bir kez YGG toplantısında değerlendirilir.	Hazırlayan Birim: : Uluslararası İlişkiler Ofisi	Hareketlilik Raporları: Öğrenci ve akademik personel değişim sonuçlarını gösteren raporlar
Raporlama: Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından hazırlanan yıllık faaliyet raporları	Kullanım Alanı: Uluslararasılaşma performans göstergeleri YGG'de değerlendirilir.	Uluslararası Protokoller: Üniversitenin iş birlikleri için imzaladığı resmî belgeler
Denetim: YÖK, YÖKAK ve fon sağlayıcı kuruluşların denetimleri	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası uluslararasılaşma eylem planı güncellenir.	Performans Raporları: Uluslararasılaşma göstergelerinin izlendiği yıllık rapor

SÜRECİ KARTI 7

ULUSLARARASILASTIRMA

SÜRECİN GİRDİLERİ

Stratejik Plan: Kurumun uluslararasılaşma vizyonunu ve hedeflerini (örneğin yabancı öğrenci sayısını artırma) belirleyen ana belge.

Uluslararasılaştırma Politikası: Üniversitenin yurt dışı ilişkilerinde izleyeceği temel stratejileri, öncelikli bölgeleri ve iş birliği türlerini belirleyen resmi ilke belgesi.

Uluslararası Programlar (Erasmus+, Horizon Europe Vb.)Öğrenci, personel ve araştırma değişimini sağlayan Avrupa Birliği programları ve benzeri uluslararası programların kuralları.

Uluslararası Öğrenci Başvuruları Ve Talepleri:Yurt dışından gelen ve programa kabul edilmek isteyen öğrencilerin başvuru dosyaları ve barınma, burs gibi ek istekleri.

Uluslararası Paydaşlardan Gelen İş Birliği Teklifleri: Yurt dışındaki üniversite, araştırma kurumu veya şirketlerden gelen ortak eğitim, araştırma veya sosyal sorumluluk projesi önerileri.

Uluslararası Fon Ve Proje Çağrıları: Uluslararası kurumların hibe ve finansman sağlayabileceği proje başvuru duyuruları.

İkili İş Birliği Protokolleri:İki üniversitenin doğrudan, belirli bir süre ve kapsam için karşılıklı öğrenci/personel değişimi veya ortak faaliyetleri için yaptığı anlaşmalar.

Akademisyenlerin Uluslararası İş Birliği Talepleri: Öğretim elemanlarının yurt dışındaki meslektaşları veya kurumlarla kurmak istedikleri akademik ortaklık talepleri.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Uluslararasılaşma Stratejisinin Belirlenmesi: Üniversitenin uluslararası vizyonu, hedefleri ve öncelikli iş birliği alanları tanımlanır.

Yabancı Öğrenci Kabul ve Kayıt Süreçlerinin Yürütülmesi: Yabancı uyruklu öğrenci başvuruları değerlendirilir, kabul işlemleri yapılır ve uyum programları düzenlenir.

Uluslararası Değişim Programlarının Koordinasyonu: Erasmus+, Mevlana, ikili anlaşmalar ve kısa dönem değişim programları planlanır ve yürütülür.

Uluslararası İş Birliklerinin Geliştirilmesi: Yabancı üniversitelerle eğitim, araştırma ve ortak diploma protokolleri hazırlanır ve uygulanır.

Uluslararası Proje ve Fon Başvurularının Desteklenmesi: Akademik personelin ulusal ve uluslararası araştırma projelerine başvuruları teşvik edilir ve desteklenir.

Uluslararası Tanıtım ve İletişim Faaliyetlerinin Yürütülmesi: Üniversitenin web sitesi, kataloglar ve etkinliklerle uluslararası görünürlüğü artırılır.

Uluslararasılaşma Performansının İzlenmesi: Yabancı öğrenci sayısı, hareketlilik oranı ve iş birliği sayısı gibi göstergeler düzenli olarak raporlanır ve iyileştirme önerileri geliştirilir.

SÜRECİN ÇIKTILARI

İmzalanmış İş Birliği Protokolleri: Yabancı kurumlarla resmiyet kazanmış, geçerli iş birliği anlaşmaları ve mutabakat zaptları.

Hareketlilik Raporları (Öğrenci Ve Akademik Personel): Erasmus+ veya diğer programlarla yurt dışına giden ve yurt dışından gelen öğrenci ve akademik personelin sayısal verileri ve faaliyet sonuçlarının analizi.

Uluslararası İş Birliği Protokolleri: Başta Erasmus olmak üzere, kurumun yurt dışındaki anlaşmalı olduğu üniversitelerle yapılan protokoller.

Uluslararası Öğrenci Kabul Raporu: Yıl içinde kabul edilen ve kayıt yaptıran yabancı uyruklu öğrencilerin istatistiksel dökümü.

Uluslararası Proje Başvuru Ve Kabul Listeleri: Yurt dışı fonlara yapılan proje başvurularının ve bu başvurulardan kabul edilenlerin listesi ve sonuçları.

Uluslararası Araştırma Projeleri: Yabancı ortaklarla birlikte yürütülen ve uluslararası fonlarla desteklenen projeler.

KULLANILAN DOKÜMANLAR, FORMLAR VE SİSTEMLER

Uluslararasılaştırma Politikası: Sürecin yasal ve stratejik temelini oluşturan resmi belge.

Uluslararası İlişkiler Ofisi Yönergesi: Ofisin organizasyon yapısını, görevlerini ve yetkilerini belirleyen idari metin.

Erasmus+ Programı Öğrenci Ve Personel Hareketliliği Çalışma Kurulu Esasları: Erasmus+ hareketliliklerine başvuru, seçim, hibe hesaplama ve uygulama kurallarını belirleyen yönerge.

Güncel Erasmus+ Ka131 Ve Ka171 Uygulama El Kitapları: Erasmus+ programının farklı ana eylemlerine (Üye ülkeler arası KA131, ortak ülkeler arası KA171) ait operasyonel rehberler.

Beneficiary Module: Avrupa Komisyonu'nun Erasmus+ projeleri hibe sözleşmelerinin, bütçe yönetiminin ve nihai raporlamanın yapıldığı çevrimiçi araç.

IWP-Dashboard: Kurumun Uluslararasılaşma Çalışma Planı (IWP) veya benzeri uluslararası hedeflerini izlediği performans yönetim paneli.

Turna Portal: Türkiye Ulusal Ajansı tarafından hareketlilik programlarının yönetimi ve veri girişi için kullanılan ulusal sistem.

Erasmus Charter For Higher Education 2021-2027: Yükseköğretim kurumlarının Erasmus programına katılabilmek için uyması gereken temel kalite taahhütlerini içeren şartname.

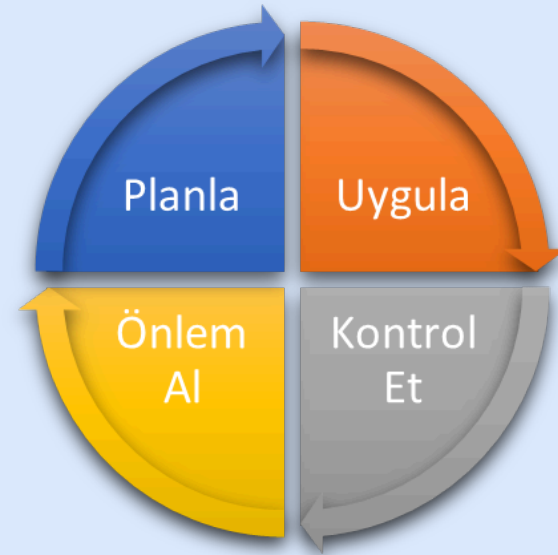
Erasmus Beyannamesi: Kurumun, Erasmus programının temel ilkelerine uyacağını ve programın kalitesini artıracığını taahhüt eden bildiri.

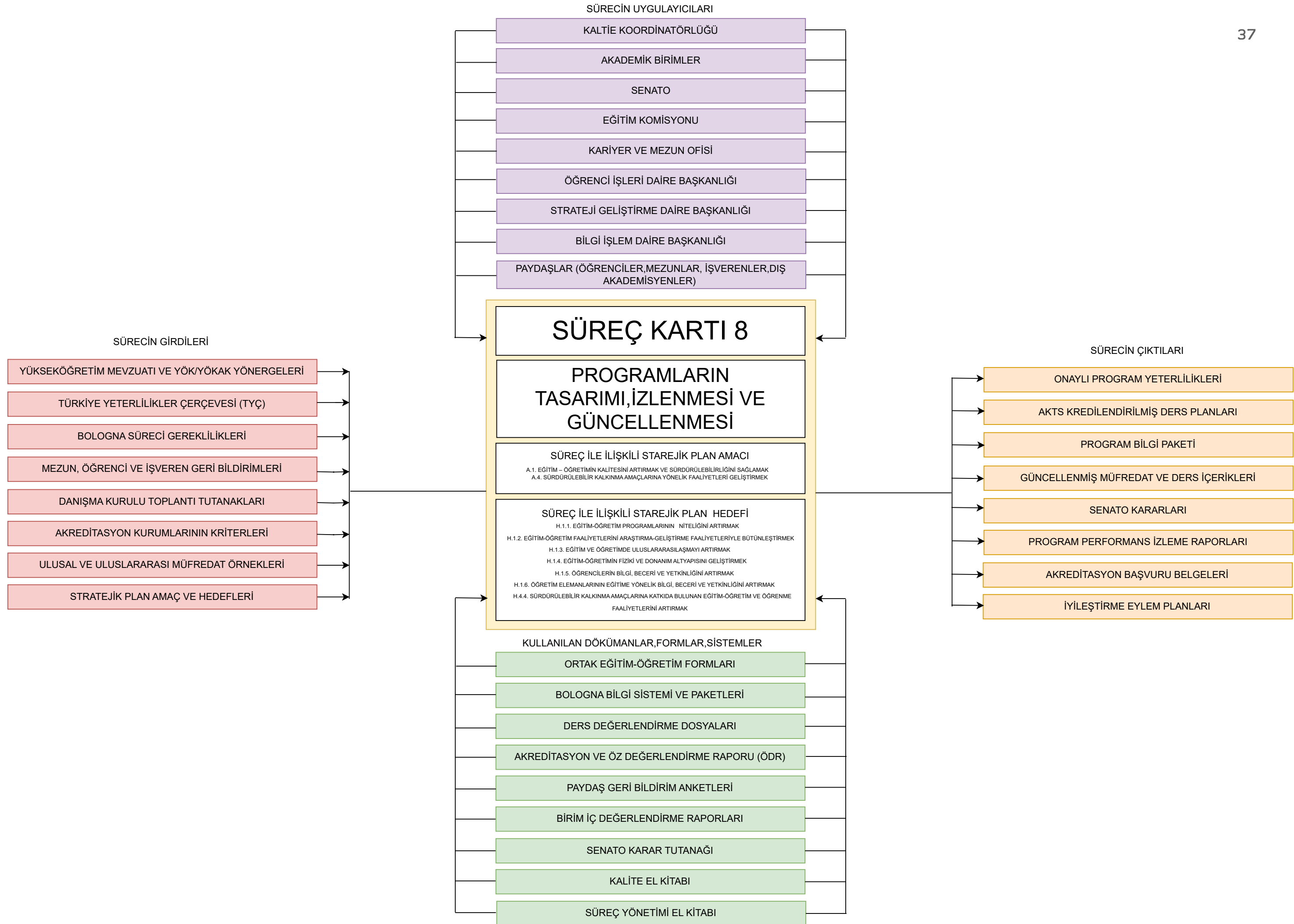
3

EĞİTİM-ÖĞRETİM
ANA SÜRECİ

SÜREÇ KARTI-8

PROGRAMLARIN TASARIMI,İZLENMESİ VE GÜNCELLENMESİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 8

PROGRAMLARIN TASARIMI, İZLENMESİ VE GÜNCELLENMESİ

Sürecin Amacı

Eğitim-öğretim programlarının ulusal ve uluslararası yeterliliklere uygun olarak tasarlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesi yoluyla öğrenci ve paydaş beklentilerine uygun, güncel ve nitelikli öğretim süreçlerinin oluşturulmasını sağlamaktır.

Sürecin Tanımı ve Kapsamı

Bu süreç; lisans ve lisansüstü programların tasarımının yapılması, TYÇ (Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi) ile uyumlu program çıktı ve ders öğrenme çıktılarının belirlenmesi, müfredatın belirli aralıklarla değerlendirilip güncellenmesi, paydaş geri bildirimlerinin alınması ve sürekli iyileştirme yapılmasını kapsar. **Kapsam:**

Program tasarımı (açılış/revize) Program çıktılarının belirlenmesi Ders öğrenme çıktı ve içeriklerinin oluşturulması
Paydaş katkısı ile revizyon Müfredat güncellemeleri Program izleme ve değerlendirme raporları

İlişkili Stratejik Plan Amaçlar ve Hedefler

A.1. EĞİTİM – ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK
A.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİ GELİŞTİRMEK

H.1.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARININ NİTELİĞİNİ ARTIRMAK
H.1.2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİYLE BÜTÜNLEŞTİRMEK
H.1.3. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ULUSLARARASILAŞMAYI ARTIRMAK
H.1.4. EĞİTİM-ÖĞRETİMİN FİZİKİ VE DONANIM ALTYAPISINI GELİŞTİRMEK
H.1.5. ÖĞRENCİLERİN BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK
H.1.6. ÖĞRETİM ELEMANLARININ EĞİTİME YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK
HEDEF 4.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA KATKIDA BULUNAN EĞİTİM-ÖĞRETİM VE ÖĞRENME FAALİYETLERİNİ ARTIRMAK

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Program komisyonunun kurulması	Planla	Fakülte Dekanlığı, Bölüm Başkanlığı	Eğitim-öğretim dönemi başında
Program yeterliliklerinin belirlenmesi	Planla	Bölüm Akademik Kurulu	2 yılda bir
Ders değerlendirme dosyalarının ve ders öğrenme çıktılarının hazırlanması	Planla	Bologna Koordinatörü, Öğretim Elemanları	Her akademik yıl öncesi
Paydaş anketlerinin yapılması ve analiz edilmesi	Planla Uygula	Kalite Koordinatörlüğü, Bölümler	Her bahar dönemi
Müfredatın akademik kurulda değerlendirilmesi	Planla Uygula Kontrol Et	Fakülte Kurulu, MYO Kurulu	Her yıl Mayıs
Güncelleme kararlarının senatoya iletilmesi	Planla Uygula	Dekanlık / Müdürlük	Haziran
Program izleme ve değerlendirme raporunun hazırlanması	Planla Uygula Kontrol Et	Bölüm Kalite Temsilcisi, Kalite Kurulu	Her yıl Eylül
Geri bildirimlere göre revizyon önerilerinin oluşturulması	Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Akademik Kurul	Her yıl Ekim

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi

Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi

Açıklanan Belgeler ve Tanımlar

3 ayda bir stratejik plan performans göstergeleri verilerinin toplanması ve değerlendirilmesi

Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında

Program Yeterlilikleri: Öğrencilerin mezuniyet sonrası sahip olması beklenen bilgi, beceri ve yetkinlikler listesidir.

Aylık bölüm ve birim kurullarında değerlendirmeler

Hazırlayan Birim: Eğitim -Öğretim Alt Komisyonu

Ders Öğrenme Çıktıları: Her dersin öğrenciye kazandıracığı somut bilgi ve becerilerdir.

Birim kalite komisyonundaki değerlendirmeler: Planlama ve izleme sonuçlarının değerlendirilmesi

Kullanım Alanı: Eğitim-öğretim stratejilerinin yeniden belirlenmesi, revizyon ihtiyaçlarının senatoya taşınması

Müfredat İzleme Raporu: Eğitim programının etkililiğini değerlendiren ve öneriler içeren yıllık analiz raporudur.

Akreditasyona başvuran program sayısı: Kalite standartlarına uygunluğu resmen değerlendirme sürecine giren program sayısı.

Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG çıktıları, birim düzeyinde toplantılarda değerlendirildikten sonra eylem planı olarak uygulanır.

Bologna Bilgi Paketi: Tüm derslerin ve programların öğrenme çıktıları, ders içerikleri ve AKTS yüklerini içeren dijital bilgi sistemidir.

Memnuniyet ve Öğrenim Deneyimi Ölçümü: Ders değerlendirme (öğretim elemanı değerlendirme) anketleri

SÜRECİ KARTI 8

PROGRAMLARIN TASARIMI, İZLENMESİ VE GÜNCELLENMESİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Yükseköğretim Mevzuatı ve YÖK/YÖKAK Yönergeleri: Programların açılması, yürütülmesi ve kalite güvencesi ile ilgili yasal çerçeveyi belirler.

Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi (TYÇ): Program çıktılarının, ulusal yeterliliklerle uyumlu şekilde oluşturulmasını sağlar.

Bologna Süreci Gereklilikleri: AKTS, öğrenme çıktıları ve ders planlarının Avrupa standartlarına uygun hale getirilmesini zorunlu kılar.

Mezun, Öğrenci ve İşveren Geri Bildirimleri: Eğitim programlarının iş piyasası ihtiyaçlarına uygunluğunu değerlendirmek amacıyla kullanılan önemli veri kaynaklarıdır.

Danışma Kurulu Toplantı Tutanakları: Program gelişimi için dış paydaş katkılarını yansıtan belgeler.

Akreditasyon Kurumlarının Kriterleri: MÜDEK, MEDEK, SABAK gibi kurumların kalite standartlarını içerir; programların iyileştirilmesinde ölçüt sağlar.

Ulusal ve Uluslararası Müfredat Örnekleri: Diğer üniversitelerden alınan iyi uygulamalar, program geliştirme sürecine içerik ve yapı açısından katkı sağlar.

Stratejik Plan Amaç ve Hedefleri: Programın kurumun genel hedeflerine uygunluğunu kontrol etmek için kullanılır.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Yeni program açılış sürecinin başlatılması: Akademik birim tarafından YÖK kriterlerine uygun olarak yeni program teklifi hazırlanır ve Senato'ya sunulur.

Program yeterliliklerinin belirlenmesi: Türkiye Yeterlilik Çerçevesi (TYÇ) ile uyumlu olarak programın genel yeterlilikleri tanımlanır.

Ders planı ve öğrenme çıktılarının oluşturulması: Her ders için AKTS değeri, amaç, içerik ve öğrenme çıktıları tanımlanır. Program çıktılarıyla uyum sağlanır.

Danışma kurulu ve dış paydaşlarla görüşmeler yapılması: İş dünyası, mezunlar, öğrenciler ve akademik temsilcilerle istişare edilerek programın ihtiyaçlara uygunluğu değerlendirilir.

Program bilgi paketinin hazırlanması ve sisteme girilmesi: Ders bilgileri, program çıktıları, yetkinlikler gibi bilgiler Bologna Bilgi Paketi sistemine eksiksiz şekilde yüklenir.

Senato onay sürecinin yürütülmesi: Hazırlanan program veya güncellenmiş müfredat üniversite Senatosu'na sunulur ve resmi onay süreci tamamlanır.

Yıllık program değerlendirme ve izleme faaliyetlerinin yürütülmesi: Mezun, öğrenci, işveren anketleri ve başarı oranları ile eğitim programının etkililiği analiz edilir.

Güncelleme kararlarının alınması ve uygulanması: İzleme sonuçlarına göre ders içerikleri, sıralaması veya program yeterliliklerinde düzenlemeler yapılır.

Beş yılda bir kapsamlı program revizyonu yapılması: Her program için minimum 5 yılda bir kapsamlı müfredat güncellemesi gerçekleştirilir.

Akreditasyon süreçlerinin desteklenmesi: Program çıktılarının kalite standartlarına göre düzenlenmesi ve öz değerlendirme raporlarının hazırlanması sağlanır.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Onaylı Program Yeterlilikleri: TYÇ ile uyumlu olarak tanımlanmış ve Senato tarafından onaylanmış genel program çıktılarıdır.

AKTS Kredilendirilmiş Ders Planları: Öğrencinin iş yüküne göre belirlenmiş, modül yapılandırması tamamlanmış ders listeleri.

Program Bilgi Paketi: Her dersin amacı, içeriği, öğrenme çıktısı, ölçme yöntemleri vb. bilgileri içeren, bilgi sistemi üzerinden yayımlanan bilgi setidir.

Güncellenmiş Müfredat ve Ders İçerikleri: Geri bildirimler ve analizler doğrultusunda revize edilmiş ders yapılarıdır.

Senato Kararları: Program açılışı, ders değişikliği veya program kapatma kararlarını resmî hale getiren üst yönetim belgeleridir.

Program Performans İzleme Raporları: Her akademik yıl sonunda oluşturulan, başarı, memnuniyet, geri bildirim ve gelişim önerilerini içeren izleme raporları(versası)

Akreditasyon Başvuru Belgeleri: Öz değerlendirme raporları ve kalite göstergeleri dahil, akreditasyon kurumlarına sunulan başvuru dosyaları.

İyileştirme Eylem Planı: Bu plan, YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme programı kapsamında hazırlanmış olan ve izleme raporlarındaki “Güçlü Yönleri-GY”, “Gelişmeye Açık Yönleri-GA” ve bu alanlarda yapılmış olan değerlendirmelere yönelik kurumsal iyileştirme adımlarını içermektedir.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Ortak Eğitim-Öğretim Formları: Müfredat, ders içeriği, ders programı, sınav takvimi, sınav dosyası, yoklama tutanakları

Bologna Bilgi Sistemi ve Paketleri: Tüm programlara ilişkin bilgi paketlerinin işlendiği dijital platformdur; AKTS uyumluluğunun sağlandığı temel sistemdir.

Paydaş Geri Bildirim Anketleri: Öğrenci, mezun ve işverenlere yönelik olarak yılda en az bir kez uygulanan memnuniyet ve görüş anketleridir; program iyileştirmelerine temel oluşturur.

Ders Değerlendirme Dosyaları: Öğretim elemanlarının her bir derse yönelik olarak hazırladığı, öğrenci geri bildirimlerini, soru-öğrenme çıktısı matrislerini ve değerlendirmeleri içeren bütüncül rapordur.

Senato Karar Tutanağı: Program açılışları, güncellemeleri veya ders değişikliklerinin onaylandığını belgeleyen resmî üniversite kararıdır.

Birim İç Değerlendirme Raporu: Akademik birimlerin her yıl hazırladığı, programın güçlü yönleri ve geliştirmeye açık alanlarıyla ilgili iç değerlendirme raporudur.

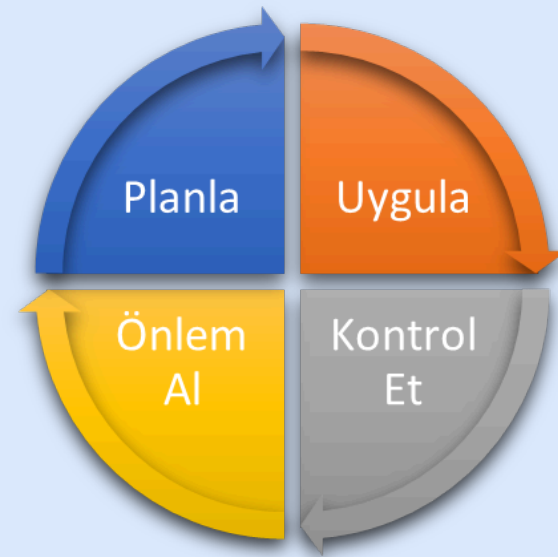
Akreditasyon Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR): Programın iç kalite güvencesi, paydaş ilişkileri, müfredat yapısı gibi kriterler açısından öz değerlendirme yapılarak hazırlanan akreditasyon başvuru belgesidir.

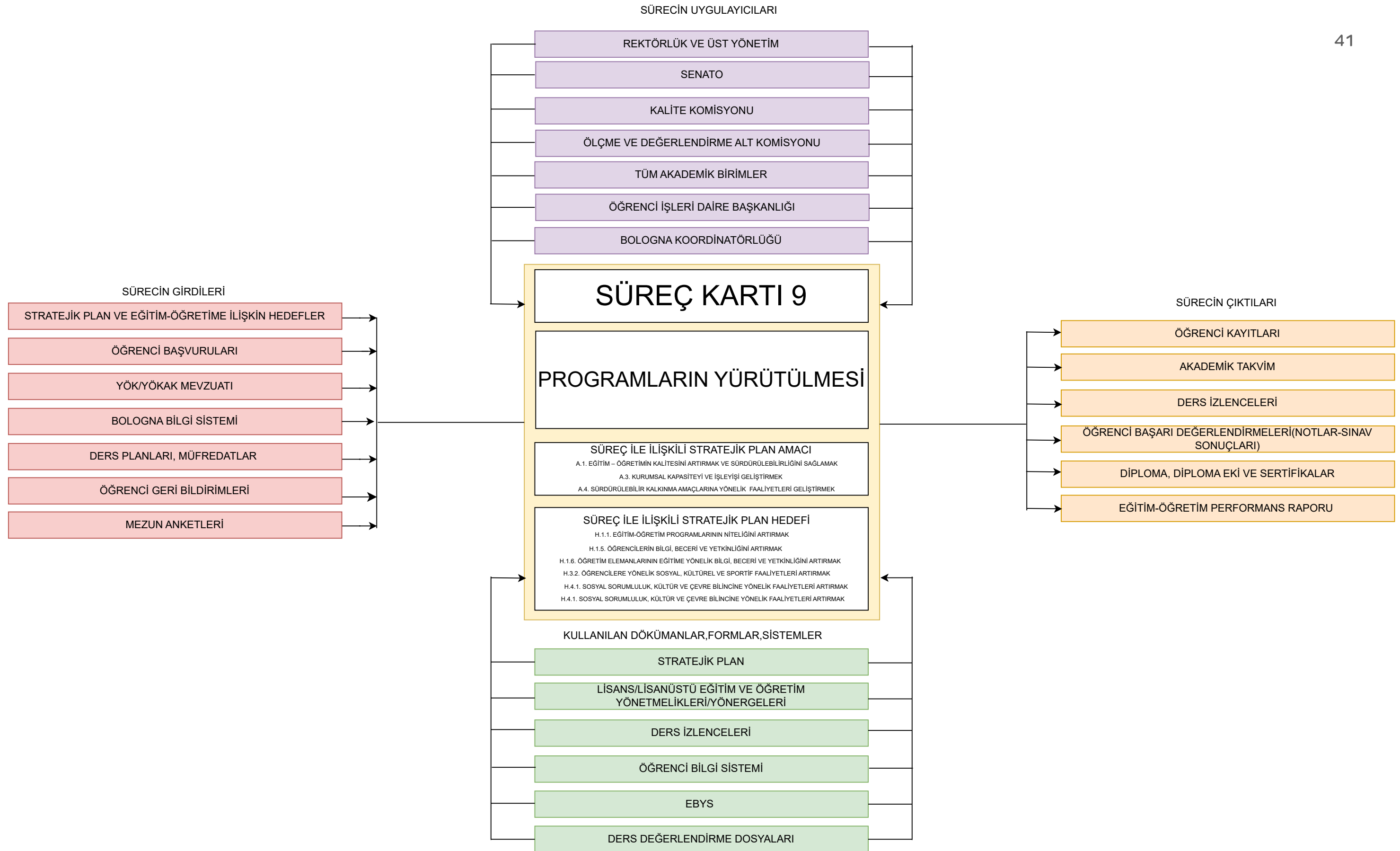
Kalite El Kitabı: Tüm eğitim-öğretim süreçlerinin kalite politikalarına uygun yürütülmesini sağlayan rehber dokümandır; PUKÖ döngüsü çerçevesinde değerlendirmeler burada tanımlanır.

Süreç Yönetimi El Kitabı: Üniversite bünyesindeki eğitim-öğretim, ar-ge, toplumsal katkı ve yönetim faaliyetlerini tanımlayan temel dokümandır.

SÜREÇ KARTI-9

PROGRAMLARIN YÜRÜTÜLMESİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 9

PROGRAMLARIN YÜRÜTÜLMESİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nde eğitim-öğretim programlarının etkin, öğrenci merkezli, kalite güvencesi standartlarına uygun, ulusal ve uluslararası yeterliliklere dayalı şekilde yürütülmesini; öğrencilerin kabulünden mezuniyetine kadar tüm süreçlerin şeffaf, izlenebilir ve sürekli iyileştirilebilir olmasını sağlamaktır.	Bu süreç; - Öğretim yöntem ve tekniklerinin uygulanması - Ölçme ve değerlendirme sistemlerinin işletilmesi - Öğrenci kabulü ve kayıt süreçleri - Önceki öğrenmelerin tanınması ve kredilendirilmesi - Yeterliliklerin sertifikalandırılması, diploma ve diploma eki düzenlenmesini kapsar.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM – ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK A.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİ GELİŞTİRMEK	H.1.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARININ NİTELİĞİNİ ARTIRMAK H.1.5. ÖĞRENCİLERİN BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.1.6. ÖĞRETİM ELEMANLARININ EĞİTİME YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.3.2. ÖĞRENCİLERE YÖNELİK SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLERİ ARTIRMAK H.4.1. SOSYAL SORUMLULUK, KÜLTÜR VE ÇEVRE BİLİNCİNE YÖNELİK FAALİYETLERİ ARTIRMAK H.4.1. SOSYAL SORUMLULUK, KÜLTÜR VE ÇEVRE BİLİNCİNE YÖNELİK FAALİYETLERİ ARTIRMAK
--	---

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Eğitim-öğretim yöntemlerinin belirlenmesi	Planla	Senato, Tüm Akademik Birimler	Stratejik plan dönemi başında
Öğrenci kabul ve kayıt süreçlerinin yürütülmesi	Planla Uygula	Öğrenci İşleri D.B. , Tüm Akademik Birimler	Her akademik yıl
Derslerin yürütülmesi ve öğretim yöntemlerinin uygulanması	Planla Uygula	Tüm Akademik Birimler (Öğretim Elemanları)	Yıl boyunca
Ölçme ve değerlendirme süreçlerinin işletilmesi	Planla Uygula	Tüm Akademik Birimler	Yıl boyunca
Öğrenci geri bildirimlerinin alınması ve analiz edilmesi	Planla Uygula Kontrol Et	Tüm Akademik Birimler, Kalite Koordinatörlüğü	Yılda 1
Eğitim-öğretim performansının raporlanması	Planla Uygula Kontrol Et	Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu	6 ayda 1
Önceki öğrenme tanıma ve kredilendirme kararlarının verilmesi	Planla Uygula Kontrol Et	Enstitü/Fakülte/MYO/YDYO Yönetim Kurulları	Yılda 1
Önceki öğrenme tanıma ve kredilendirme kararlarının verilmesi	Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Rektörlük, Senato, Kalite Komisyonu	YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Performans Göstergeleri: Öğrenci kabul sayısı, öğrenci memnuniyet oranı, başarı ve mezuniyet oranı, diploma eki verilme oranı	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Ders İzlencesi: Her ders için hedef, içerik, yöntem ve değerlendirme kriterlerini içeren doküman
Yönetim Gözden Geçirme (YGG): Eğitim-öğretim süreçleri yılda bir kez YGG'de değerlendirilir.	Hazırlayan Birim: Öğrenci İşleri DB, Fakülteler	Ölçme-Değerlendirme Raporu: Öğrenci başarı sonuçlarını özetleyen belge
Raporlama: Fakülteler ve Öğrenci İşleri DB tarafından yıllık rapor hazırlanır.	Kullanım Alanı: Eğitim-öğretim performans verileri YGG'de değerlendirilir.	Önceki Öğrenme Tanıma Kararı: Öğrencinin geçmiş deneyimlerinin kredilendirilmesi için verilen resmi karar
Denetim: İç değerlendirme raporları ve YÖKAK dış değerlendirmeleri	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası eğitim-öğretim iyileştirme planları hazırlanır.	Diploma ve Diploma Eki: Mezuniyet belgesi ve uluslararası tanınırlığı artıran ek doküman

SÜREÇ KARTI 9

PROGRAMLARIN YÜRÜTÜLMESİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Stratejik Plan Ve Eğitim-Öğretime İlişkin Hedefler: Üniversitenin 5 yıllık vizyonunu, misyonunu ve eğitim alanındaki spesifik amaçlarını (örneğin program niteliğini artırma) belirleyen ana planlama belgesidir.

Öğrenci Başvuruları: Üniversitenin lisans ve lisansüstü programlarına kabul için adaylardan gelen müracaat formları ve belgeleridir.

YÖK/YÖKAK Mevzuatı: Yükseköğretim Kurumu (YÖK) ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen, eğitimin yasal çerçevesini oluşturan tüm kural ve yönetmelikler.

Bologna Bilgi Sistemi: Avrupa Yükseköğretim Alanı uyumunu sağlamak için kullanılan, ders kataloglarını, kredi ve notlandırma sistemlerini barındıran merkezi dijital sistem.

Ders Planları, Müfredatlar: Her bir programın içeriğini, alınacak zorunlu ve seçmeli dersleri, teorik ve uygulamalı saatleri belirten resmi akademik belgeler.

Öğrenci Geri Bildirimleri: Ders değerlendirme anketleri, memnuniyet anketleri veya çeşitli kanallarla toplanan, eğitim kalitesine dair öğrenci görüşleri.

Mezun Anketleri: Mezunların iş hayatındaki başarılarını, aldıkları eğitimin yeterliliğini ve sektör ihtiyaçlarını ölçmek için uygulanan formlar.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Öğrenci Kayıtları: Programa kabul edilen öğrencilerin resmi olarak üniversite sistemine işlenmiş, aktif öğrenci statüsü kazanmış verileridir.

Akademik Takvim: Eğitim-öğretim yılının başlangıç, bitiş, kayıt yenileme, sınav ve resmi tatil tarihlerini gösteren, Senato tarafından onaylanmış resmi plan.

Ders İzlecekleri: Her ders için hazırlanan, dersin amacı, öğrenme çıktıları, içeriği, kaynakları ve başarı değerlendirme kriterlerini detaylandıran rehber dokümanlar.

Öğrenci Başarı Değerlendirmeleri (Notlar-Sınav Sonuçları): Öğrencilerin vize, final, bütünleme ve ödevlerden aldıkları notların kayıt altına alınmış halidir.

Diploma, Diploma Eki Ve Sertifikalar: Programı başarıyla tamamlayan öğrencilere verilen, mezuniyetlerini tescil eden resmi belgeler ve uluslararası tanınırlığı sağlayan Diploma Eki.

Eğitim-Öğretim Performans Raporu: Yıl içinde yürütülen eğitim faaliyetlerinin kalitesini, öğrenci başarısını ve süreç hedeflerine ulaşım durumunu analiz eden periyodik rapor.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Öğrenci Kabul ve Kayıt İşlemlerinin Yürütülmesi: Öğrenci başvuruları alınır, değerlendirilir ve kayıt işlemleri ilgili yönetmeliklere uygun biçimde tamamlanır.

Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Planlanması ve Uygulanması: Ders planları hazırlanır, öğretim yöntem ve teknikleri belirlenir ve akademik takvim doğrultusunda uygulanır.

Ölçme ve Değerlendirme Faaliyetlerinin Yürütülmesi: Öğrenci başarı değerlendirmeleri sınav, ödev, proje ve uygulama temelli olarak yapılır ve sonuçlar OBS üzerinden paylaşılır.

Öğrenci Danışmanlık Hizmetlerinin Sunulması: Akademik danışmanlar tarafından öğrencilerin akademik ilerlemeleri ve kariyer planlamaları desteklenir.

Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi: Öğrencilerin önceki öğrenim veya deneyimlerine uygun ders muafiyetleri ve kredilendirmeler yapılır.

Yeterliliklerin Belgelendirilmesi: Mezuniyet koşullarını sağlayan öğrencilere diploma, diploma eki ve sertifikalar düzenlenir.

Eğitim-Öğretim Süreçlerinin İzlenmesi ve İyileştirilmesi: Öğrenci memnuniyeti, başarı oranı ve mezun geri bildirimleri değerlendirilerek eğitim süreçlerinde iyileştirmeler yapılır.

KULLANILAN DOKÜMANLAR, FORMLAR VE SİSTEMLER

Stratejik Plan: Üniversitenin eğitim hedeflerine ulaşmak için yol haritasını sağlayan temel planlama dokümanıdır.

Lisans/Lisansüstü Eğitim Ve Öğretim Yönetmelikleri Yönergeleri: Eğitim seviyesine göre öğrencilerin haklarını, sorumluluklarını, ders geçme ve mezuniyet şartlarını düzenleyen yasal metinler.

Ders İzlecekleri: Derslerin planlanması, uygulanması ve kalite kontrolü için kullanılan standart dokümanlar.

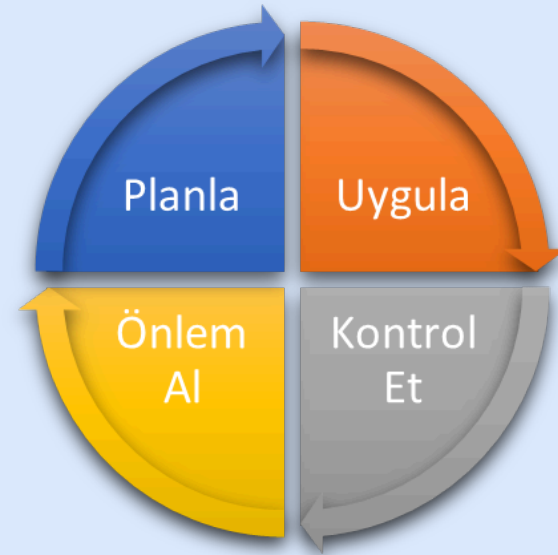
Öğrenci Bilgi Sistemi (OBS): Öğrenci kayıt, ders seçimi, not girişi, mezuniyet işlemleri gibi tüm akademik verilerin yönetildiği dijital platform.

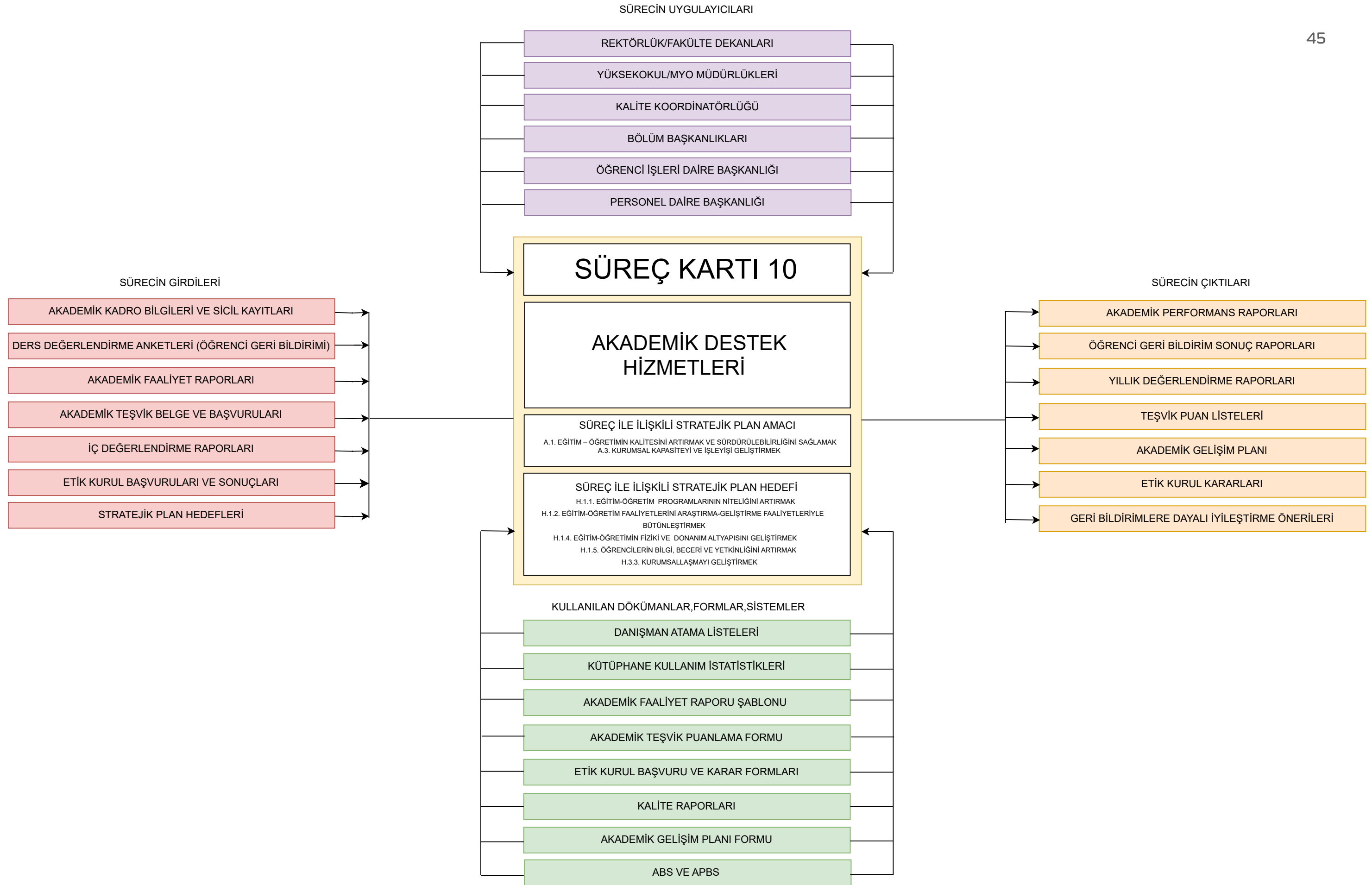
EBYS: Elektronik ortamda resmi evrak ve yazışmaların hazırlandığı, imzalandığı ve arşivlendiği belge yönetim sistemi.

Ders Değerlendirme Dosyaları: Öğretim elemanlarının dersin içeriği, sınav soruları, öğrenci başarı analizleri ve alınan geri bildirimleri topladığı arşiv dosyaları.

SÜREÇ KARTI-10

AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 10

AKADEMİK DESTEK HİZMETLERİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi öğrencilerinin akademik başarılarını artırmak, öğrenme süreçlerini desteklemek ve akademik gelişimlerini kolaylaştırmak amacıyla çeşitli destek hizmetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi ve sürekli olarak iyileştirilmesini sağlamaktır.	Bu süreç; öğrencilerin bireysel öğrenme gereksinimlerine uygun olarak akademik danışmanlık, kütüphane hizmetleri, ders destek sistemleri, ölçme-değerlendirme danışmanlığı, erişilebilirlik desteği ve rehberlik gibi hizmetlerin planlanmasını, yürütülmesini ve değerlendirilmesini kapsar. Kapsam: - Akademik danışmanlık - Erişilebilirlik hizmetleri (engelsiz eğitim) - Öğrenci gelişim takip sistemleri Kütüphane hizmetleri Öğrenme destek sistemleri (Google Meet) Rehberlik ve psikolojik destek Ölçme ve değerlendirme desteği

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM VE ÖĞRETİM KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ SAĞLAMAK	H.1.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARININ NİTELİĞİNİ ARTIRMAK
A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK	H.1.2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİYLE BÜTÜNLEŞTİRMEK
	H.1.5. ÖĞRENCİLERİN BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK
	H.3.3. KURUMSALLAŞTIRMAYI GELİŞTİRMEK

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Akademik danışman atama sürecinin planlanması	Planla	Fakülteler, Öğrenci İşleri (Birim/Bölüm)	Her güz dönemi başında
Öğrenme altyapısının güncellenmesi	Planla Uygula	Bilgi İşlem D.B., UZEM	Her dönem başı
Kütüphane kaynaklarının erişime açılması ve takibi	Planla Uygula	Kütüphane D.B.	Sürekli
Öğrenci rehberlik ve destek başvurularının yürütülmesi	Planla Uygula	Sağlık,Kültür ve Spor D.B.,	Sürekli
Erişilebilirlik planlarının hazırlanması	Planla	Engelli Öğrenci Koordinasyon Birimi	Akademik yıl başında
Destek hizmetlerine yönelik memnuniyet anketlerinin uygulanması	Planla Uygula Kontrol Et	Kalite Koordinatörlüğü	Bahar Dönemi sonunda
Anket sonuçlarının raporlanması ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi	Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Kalite Koordinatörlüğü, Akademik Birimler	YGG Öncesi

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Danışmanlık Görüşme Oranı (%): Öğrencilerin danışmanlarıyla en az bir kez görüşme yapma oranı.	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Google Meet: Ders içeriklerinin dijital sunulduğu, öğrenci-öğretim elemanı etkileşiminin gerçekleştiği öğrenme yönetim sistemi
Kütüphane Hizmetlerinden Yararlanma Oranı (%): Öğrencilerin veri tabanı ve kaynaklardan aktif kullanım yüzdesi.	Hazırlayan Birim: Sağlık,Kültür ve Spor D.B., Engelli Öğrenci Koordinasyon Birimi,UZEM, Kütüphane ve Dokümantasyon D.B.	Danışmanlık Raporları: Öğrenci-danışman etkileşimlerinin izlendiği kayıt formları
Öğrenci Memnuniyet Düzeyi (%): Öğrenci memnuniyet anketlerinden elde edilen ortalama skor.		Erişilebilirlik Raporu: Fiziksel ve dijital erişim düzeyine ilişkin izleme belgeleri
Destek Faaliyeti Sayısı (yıllık): Açılan atölye, rehberlik etkinliği, seminer gibi doğrudan öğrenciye sunulan destek etkinliklerinin toplamı.	Kullanım Alanı: Öğrenci destek hizmetlerinin stratejik düzeyde gözden geçirilmesi, kaynak planlaması, iyileştirme kararlarının alınması	Rehberlik Faaliyet Raporu: Psikolojik destek hizmetlerinin analiz edildiği periyodik raporlar
Engelsiz Öğrencilere Sunulan Destek Sayısı: Desteklerden yararlanan engelsiz öğrenci sayısı		Akademik Destek Anketleri: Öğrencilerin destek hizmetlerine ilişkin memnuniyetlerini ölçen geri bildirim araçları
Psikolojik Danışmanlık ve Rehberlik Birimi, Engelli Öğrenciler Koordinasyon Birimi toplantıları ve tutanakları.		
İzleme yöntemi: Tüm Akademik Birimler tarafından yılda en az bir kez memnuniyet anketleri ve hazırlayacakları destek raporları ile izlenir; Yönetim Gözden Geçirme toplantısında değerlendirilir.	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: Gözden geçirme çıktıları birim kalite temsilcileriyle paylaşılr ve eylem planı hazırlanır.	

SÜREÇ KARTI 10

AKADEMİK DESTEK SİSTEMLERİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Danışman Görevlendirme Listeleri: Öğrencilere atanan danışman öğretim elemanlarını gösteren resmi kayıtlardır.

Kütüphane Kaynakları (Basılı ve Dijital): Ders kitapları, veri tabanları, e-kitaplar ve akademik dergilerdir; öğrenme sürecine doğrudan katkı sağlar.

Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları: Destek hizmetlerinin etkililiğini ölçmek ve iyileştirme alanlarını belirlemek için kullanılır.

YÖK ve YÖKAK Rehberleri: Akademik destek sistemleriyle ilgili ulusal ve uluslararası standartları içerir.

Dijital Eğitim Platformları ve Giriş İstatistikleri: E-Kampüs Bilgi Sistemi, e-Kütüphane gibi sistemlere erişim verileri, öğrencilerin destek hizmetlerinden nasıl yararlandığını gösterir.

Engelli Öğrenci Bireysel Destek Planları: Özel gereksinimi olan öğrencilerin akademik süreçlerde desteklenmesini sağlayan bireysel dokümanlardır.

Stratejik Plan Hedef ve Göstergeleri: Öğrenci memnuniyeti, destek etkinliği ve erişilebilirlik hedefleri sürecin yönünü belirler.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Akademik Danışmanlık Görüşme Kayıtları: Öğrencilerin danışman öğretim elemanlarıyla yaptığı görüşmelerin sistemselsel veya yazılı kayıtlarıdır.

Kütüphane Kullanım İstatistikleri: Öğrenci ve akademik personelin kitap, veri tabanı ve e-kaynaklardan yararlanma düzeyini gösteren çıktılardır.

Destek Hizmetleri Memnuniyet Raporları: Öğrencilerden alınan geri bildirimlerin analizi sonucu elde edilen kalite değerlendirme belgeleridir.

Öğrenme Destek Materyalleri: İngilizce destek dökümanları, matematik destek notları, çevrimiçi video dersler gibi destekleyici içeriklerdir.

Engelli Öğrencilere Yönelik Uygulama Kayıtları: Sınavda ek süre, bireysel eğitim planı gibi uygulamalara ilişkin belgeler.

Oryantasyon ve Rehberlik Program Raporları: Yıl içinde düzenlenen öğrenci rehberlik ve uyum etkinliklerinin içerik ve değerlendirme raporları.

Dijital Erişim Logları ve Kullanım Raporları: Öğrencilerin öğrenme yönetim sistemlerine (LMS) ne sıklıkla ve nasıl eriştiklerini gösteren kayıt dosyalarıdır.(varsa)

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Akademik danışmanların görevlendirilmesi: Her öğrencinin bireysel akademik danışmanı atanır; süreç Öğrenci İşleri ve fakülte sekreterlikleriyle yürütülür.

Kütüphane kaynaklarının erişime açılması: Basılı kitaplar, süreli yayınlar, veri tabanları ve e-kitaplar kullanıcıya sunulur; erişim istatistikleri düzenli izlenir.

Oryantasyon ve rehberlik programlarının düzenlenmesi: Üniversiteye yeni başlayan öğrenciler için tanıtım, uyum ve rehberlik içerikli programlar gerçekleştirilir.

Destek atölyeleri ve kurslarının yürütülmesi: İngilizce, Türkçe akademik yazım, bilgisayar ve matematik destek programları açılır; birim/bölüm koordinasyonu ile uygulanır.(varsa)

Dijital eğitim ve uzaktan erişim platformlarının işletilmesi: E-Kampüs Bilgi Sistemi, e-Kütüphane gibi platformlar aracılığıyla öğrencilerin dijital ortamlarda da destek alması sağlanır.

Engelli öğrencilere yönelik akademik kolaylaştırıcı önlemlerin alınması: Erişilebilir materyal, sınavda ek süre, bireysel danışmanlık gibi uygulamalar devreye alınır.

Öğrenci geri bildirimlerinin toplanması: Akademik destek hizmetlerinin etkililiği, anketler ve birebir görüşmelerle ölçülür.

Destek hizmetlerinin değerlendirilmesi ve raporlanması: Akademik danışmanlık, kütüphane, rehberlik vb. birimler faaliyetlerini yıllık olarak raporlar.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Danışman Atama Listesi: Akademik birimler tarafından her dönem başında oluşturulan, öğrenci-danışman eşleşmesini gösteren resmi listedir.

Kütüphane Kullanım İstatistikleri: E-kitap, veritabanı, basılı kaynak erişimlerinin sistemden alınan sayısal dökümüdür.

Akademik Destek Faaliyet Takvimi: Öğrencilere yönelik destek atölyeleri, seminerler ve rehberlik etkinliklerinin yer aldığı planlama belgesidir.

Engelli Öğrenci Akademik Destek Planı: Özel gereksinimli öğrenciler için hazırlanan bireysel erişim ve destek düzenlemelerini içeren belgedir.

Oryantasyon Programı İçeriği: Yeni kayıtlı öğrencilere sunulan kampüs tanıtımı, akademik sistem, danışmanlık vb. içeriklerin dökümüdür.

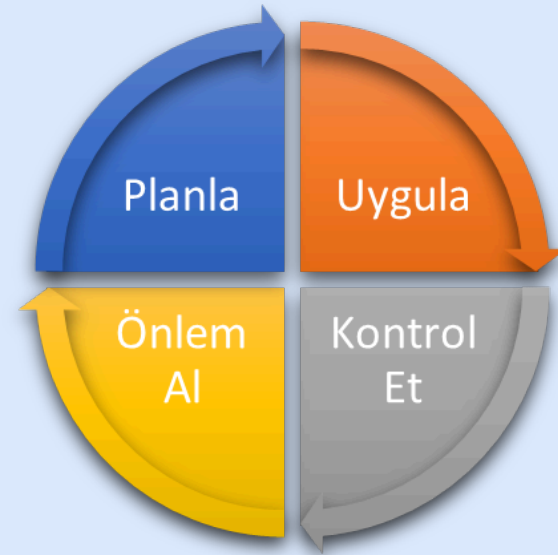
LMS (Öğrenme Yönetim Sistemi): E-Kampüs Bilgi Sistemi gibi sistemler üzerinden öğrencilerin eğitim materyallerine erişimini sağlayan dijital platformlardır (varsa)

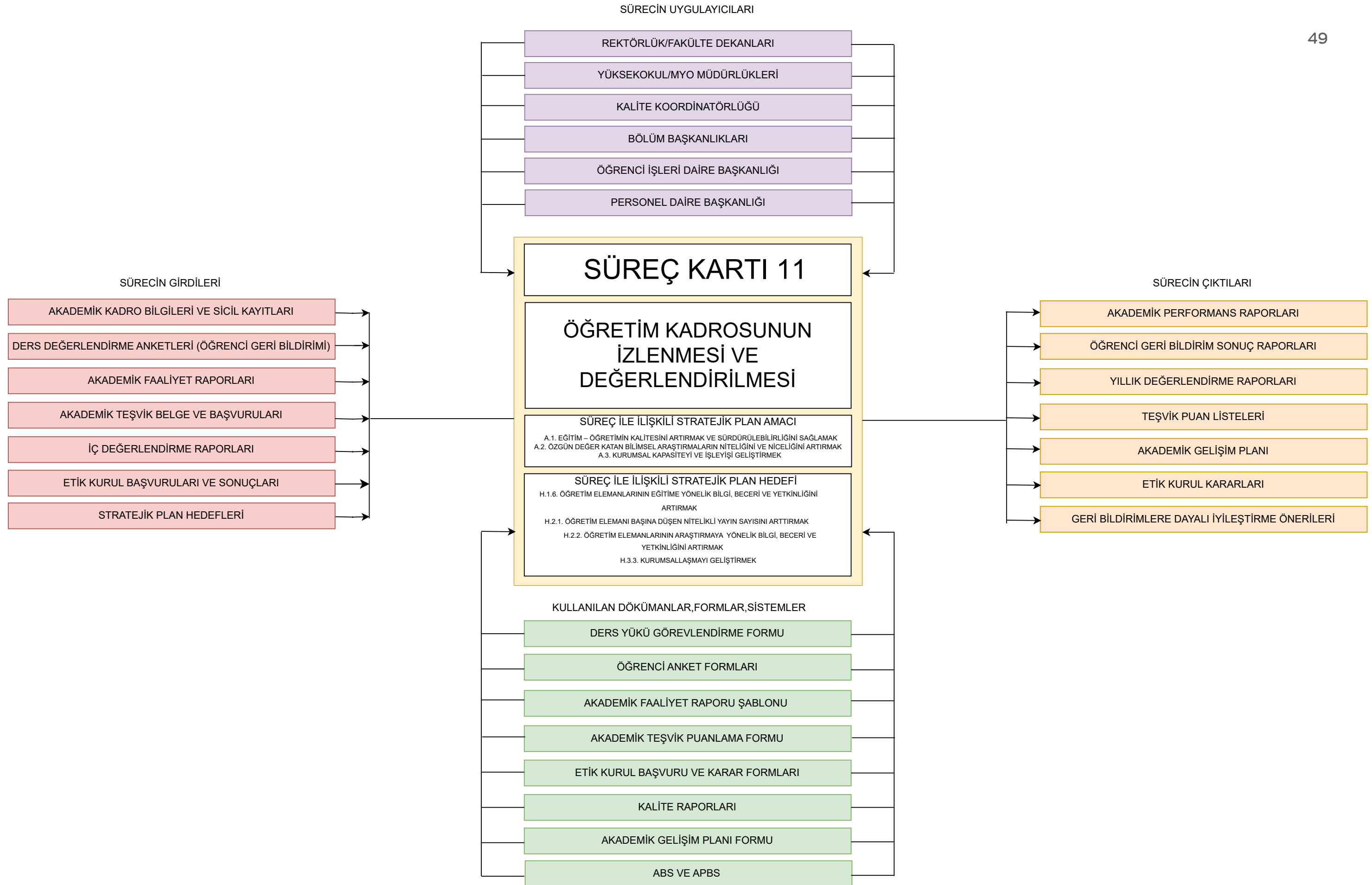
Öğrenci Memnuniyet Anketleri: Akademik danışmanlık, kütüphane ve genel öğrenme ortamlarına dair algı ve değerlendirme ölçüm formlarıdır.

Yıllık Destek Hizmeti Değerlendirme Raporu: Tüm destek hizmeti birimlerinin yıl sonu çıktıları, faaliyet analizleri ve önerilerini içeren resmi rapordur.

SÜREÇ KARTI-11

ÖĞRETİM KADROSUNUN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 11

ÖĞRETİM KADROSUNUN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRMESİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nin öğretim elemanlarının nitelik, yetkinlik, performans ve gelişim düzeylerini düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve bu süreçlerin sonuçlarına dayalı olarak sürekli gelişimlerini destekleyecek mekanizmalar kurmaktır.	Bu süreç; öğretim elemanlarının akademik, pedagojik ve bilimsel performanslarının izlenmesi, ölçülmesi, değerlendirilmesi ve gelişimlerine katkı sağlamak amacıyla akademik teşvik, geri bildirim, eğitim ihtiyaç analizi ve kariyer gelişimi gibi faaliyetleri kapsar. Kapsam: - Akademik faaliyet izleme - Akademik teşvik süreçleri - Performans değerlendirme raporları - Geri bildirim mekanizmaları - Eğitim ihtiyaç analizi ve eğitim planlaması - Kariyer gelişimi planlaması

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİ SAĞLAMAK	H.1.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARININ NİTELİĞİNİ ARTIRMAK
A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK	H.1.2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİYLE BÜTÜNLEŞTİRMEK
	H.1.5. ÖĞRENCİLERİN BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK
	H.3.3. KURUMSALLAŞTIRMAYI GELİŞTİRMEK

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Akademik performans kriterlerinin belirlenmesi	Planla	Kalite Komisyonu, Fakülteler	Her akademik yıl başı
Akademik faaliyetlerin toplanması ve değerlendirilmesi	Planla Uygula	Fakülte Yönetimleri, Personel DB	Güz dönemi sonu
Teşvik ve ödüllendirme süreçlerinin yürütülmesi	Planla Uygula	Rektörlük, Personel DB	Her yıl Ocak
Memnuniyet anketlerinin yapılması	Planla Uygula Kontrol Et	Kalite Koordinatörlüğü	Bahar dönemi
Eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi	Planla Uygula Kontrol Et	UZEM, SEM	Bahar dönemi sonu
Gelişim eğitimlerinin düzenlenmesi	Planla Uygula	UZEM, SEM	Her dönem
Değerlendirme ve iyileştirme raporlarının hazırlanması	Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Personel DB, Fakülteler	Kasım-Aralık

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Ortalama Akademik Teşvik Puanı: Yıllık olarak öğretim elemanlarının teşvik sisteminden elde ettikleri ortalama puan.	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Akademik Performans İzleme Raporu: Yayın, proje, eğitim yükü gibi verilerle öğretim elemanlarının yıllık performans analizini içerir.
Yayın / Bildiri Sayısı (yıllık): Öğretim elemanlarının SCI, SSCI, AHCI, ulusal/uluslararası kongre vb. çıktılarının toplamı.	Hazırlayan Birim: Personel DB, Fakülte Yönetimleri	Gelişim Eğitimi Planı: Eğitim ihtiyaçlarına göre oluşturulan yıllık öğretim elemanı gelişim programıdır.
Katılınan Eğitim/Seminer Sayısı: Öğretim elemanının yıl içinde aldığı hizmet içi eğitim, seminer, atölye vb. sayısı.	Kullanım Alanı: Eğitim ihtiyaçları belirleme, bütçe planlaması, gelişim hedefleri oluşturma	Akademik Teşvik Belgeleri: Başvuru sürecinde kullanılan yayın, atıf, proje ve diğer akademik faaliyet belgeleri.
Gelişim Planı Oluşturma Oranı: Bireysel akademik plan oluşturup dönem sonunda raporlayan öğretim elemanı oranı (varsa)	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası eylem planı hazırlanır ve uygulama birimlerine iletilir.	Anket Sonuç Raporları: Öğretim elemanlarının destek hizmetleri, gelişim ihtiyacı ve memnuniyet düzeylerine ilişkin analiz raporları.
İzleme yöntemi: Personel Daire Başkanlığı ve akademik birimler iş birliğiyle anket sonuçları, faaliyet raporları ve gelişim belgeleri yılda en az bir kez izlenir ve Yönetim Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilir.		Kariyer Gelişim Planları: Bireysel akademik gelişim yol haritaları

SÜREÇ KARTI 11

ÖĞRETİM KADROSUNUN İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Akademik Kadro Bilgileri ve Sicil Kayıtları: Öğretim elemanlarının hizmet yılı, unvanı, ders yükü gibi temel bilgileri içerir.

Ders Değerlendirme Anketleri (Öğrenci Geri Bildirimi): Öğrencilerin dönem sonunda öğretim elemanlarına yönelik değerlendirme sonuçlarıdır.

Akademik Faaliyet Raporları: Yayınlar, bildiriler, projeler, danışmanlıklar, atölye ve seminer faaliyetlerini içeren bireysel raporlardır.

Akademik Teşvik Belge ve Başvuruları: Akademik teşvik puanına esas oluşturan belge setidir.

İç Değerlendirme Raporları: Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan akademik süreç ile ilgili çıktılarıdır.

Etik Kurul Başvuruları ve Sonuçları: Akademik etik konularındaki başvurulara dair kurul karar ve tutanaklarıdır.

Stratejik Plan Hedefleri: Akademik performansa dair kurumun stratejik hedefleriyle süreç uyumunu sağlar.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Akademik Performans Raporları: Bireysel veya bölüm düzeyinde hazırlanmış, öğretim elemanlarının yıllık akademik faaliyetlerinin özetidir.

Öğrenci Geri Bildirim Sonuç Raporları: Her öğretim elemanının derslerine ilişkin öğrenci değerlendirme skorları ve açık uçlu yorumlar.

Yıllık Değerlendirme Raporları: Rektörlük ve fakülte düzeyinde öğretim elemanı performanslarını karşılaştırmalı gösteren rapor.

Teşvik Puan Listeleri: Akademik teşvik başvurusu yapılan öğretim elemanlarının puan dökümü.

Akademik Gelişim Planı: Eğitim, araştırma ve sosyal katkı alanlarında kişisel gelişim hedeflerini içeren bireysel planlar. (varsa)

Etik Kurul Kararları: Uyarı, tavsiye ya da disiplin işlemlerine temel oluşturan değerlendirme çıktıları.

Geri Bildirimlere Dayalı İyileştirme Önerileri: Eğitim kalitesini artırmak amacıyla yapılan yapıcı değerlendirmelerdir.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Ders yüklerinin ve akademik görevlerin belirlenmesi: Her akademik dönem başında öğretim elemanlarına verilecek ders, danışmanlık ve komisyon görevleri belirlenir.

Öğrenci değerlendirme anketlerinin uygulanması: Her dönem sonunda öğretim elemanlarının dersleri hakkında öğrenci geri bildirimleri dijital sistemler aracılığıyla toplanır.

Akademik faaliyet raporlarının alınması: Her öğretim elemanı yıl sonunda bilimsel yayın, kongre katılımı, tez danışmanlığı gibi faaliyetlerini raporlar.

Akademik teşvik başvurularının alınması ve değerlendirilmesi: Öğretim elemanlarının faaliyet puanları hesaplanır ve teşvik sistemine uygunluğu değerlendirilir.

Etik süreçlerin izlenmesi ve karara bağlanması: Akademik etik şikayetleri, kurul tarafından değerlendirilerek sonuçlandırılır.

İç denetim süreçlerinin yürütülmesi: Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen periyotlarda öğretim kadrosunun akademik faaliyetleri izlenir.

Gelişim planlarının oluşturulması: Bireysel gelişim hedefleri doğrultusunda öğretim elemanları plan oluşturur, birim yöneticileriyle paylaşır.

Performans değerlendirme sonuçlarının raporlanması: Öğrenci anketleri, yayın sayısı, teşvik puanı gibi kriterlerle yıllık değerlendirme yapılır.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Ders Yükü Görevlendirme Formu: Akademik birimlerde dönem başında her öğretim elemanı için hazırlanır; ders yükü ve ek görevleri içerir.

Öğrenci Anket Formları: Öğretim elemanlarının ders sunumu, iletişimi, ölçme-değerlendirme uygulamaları gibi alanlarda öğrenciler tarafından değerlendirildiği formlardır.

Akademik Faaliyet Raporu Şablonu: Yayınlar, bildiriler, projeler, görevler gibi akademik faaliyetlerin kaydedildiği yıllık şablondur.

Akademik Teşvik Puanlama Formu: İlgili yönetmeliğe uygun olarak akademik üretkenliğin puanlandığı ve belgeyle desteklendiği başvuru formudur.

Etik Kurul Başvuru ve Karar Formları: Etik ilkelere aykırı durumlar için başvuru yapılmasını ve kararların belgelendirilmesini sağlar.

Kalite Raporları: Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülen süreçlerinin kayıtlarıdır.

Akademik Gelişim Planı Formu: Kişisel gelişim hedeflerini ve yıllık akademik projeksiyonu içerir.(varsa)

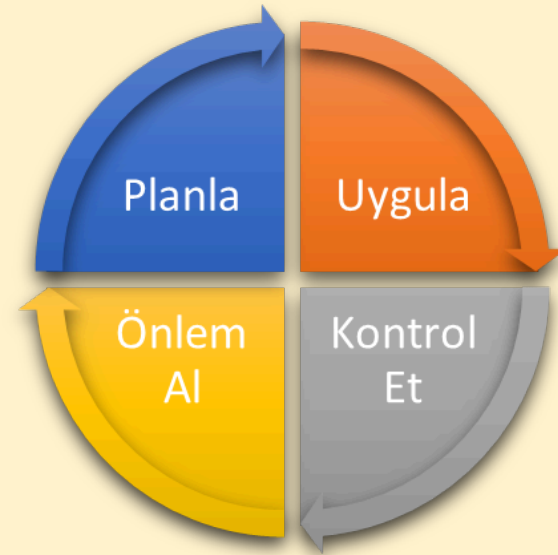
ABS /APBS: Performans göstergeleri, görevler ve eğitim geçmişinin tutulduğu dijital platformdur.

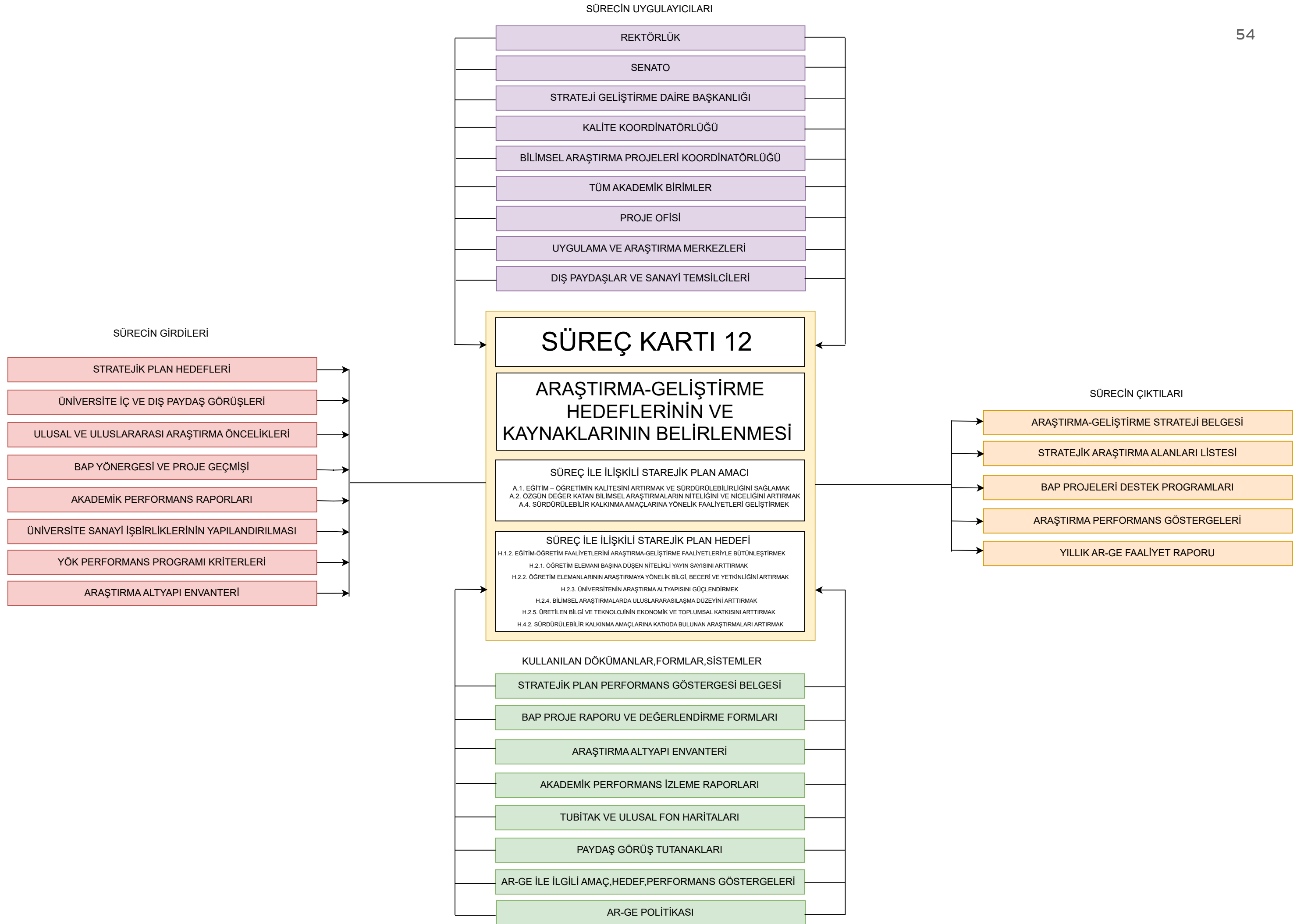
4

ARAşTIRMA-GELİşTİRME ANA SÜRECİ

SÜREÇ KARTI-12

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME HEDEFLERİNİN VE KAYNAKLARININ BELİRLENMESİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 12

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME (AR-GE) HEDEFLERİNİN VE KAYNAKLARININ BELİRLENMESİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Üniversitenin stratejik öncelikleri doğrultusunda, araştırma-geliştirme alanında sürdürülebilir hedefler belirlemek; bu hedeflerin gerçekleştirilmesini destekleyecek altyapı, finansman, insan kaynağı ve iş birliği kaynaklarını planlamak, izlemek ve sürekli geliştirmektir.	Bu süreç; araştırma-geliştirme stratejisinin oluşturulması, araştırma önceliklerinin belirlenmesi, araştırma altyapısının envanterlenmesi, kaynakların planlanması ve iç/dış paydaşlarla iş birliklerinin yapılandırılmasını kapsar. Kapsam: - Ar-Ge strateji ve politika belgesinin hazırlanması - Araştırma altyapı envanteri ve kaynak planlaması - İş birliklerinin kurulması (üniversite-sanayi-kamu) Öncelikli araştırma alanlarının belirlenmesi Proje destek mekanizmaları Dış kaynaklı fon ve hibe yönetimi

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM – ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK	H.1.2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİYLE BÜTÜNLEŞTİRMEK
A.2. ÖZGÜN DEĞER KATAN BİLİMSEL ARAŞTIRMALARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK	H.2.1. ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN NİTELİKLİ YAYIN SAYISINI ARTTIRMAK
A.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİ GELİŞTİRMEK	H.2.2. ÖĞRETİM ELEMANLARININ ARAŞTIRMAYA YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK
	H.2.3. ÜNİVERSİTENİN ARAŞTIRMA ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK
	H.2.4. BİLİMSEL ARAŞTIRMALARDA ULUSLARARASILAŞMA DÜZEYİNİ ARTTIRMAK
	H.2.5. ÜRETİLEN BİLGİ VE TEKNOLOJİNİN EKONOMİK VE TOPLUMSAL KATKISINI ARTTIRMAK
	H.4.2. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA KATKIDA BULUNAN ARAŞTIRMALARI ARTIRMAK

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Ar-Ge hedeflerinin stratejik plana göre belirlenmesi	Planla	Rektörlük, Kalite Komisyonu, Araştırma-Geliştirme Alt Komisyonu	5 yılda bir / her yıl revizyon
Öncelikli araştırma alanlarının tanımlanması	Planla	Tüm Akademik Birimler	Her yıl güz dönemi
Araştırma altyapısı ve insan kaynağı envanterinin çıkarılması	Planla Uygula	Yapı İşleri DB, Personel DB, BAP Koordinasyon Birimi, Proje Ofisi	Her yıl Ocak
Dış fon kaynaklarının araştırılması ve ilanı	Planla Uygula	Uluslararası İlişkiler Ofisi, BAP Koordinasyon Birimi, Proje Ofisi	Sürekli
Ar-Ge destek modellerinin oluşturulması	Planla Uygula	Proje Ofisi, BAP Koordinasyon Birimi, Strateji DB.	Bahar Dönemi
İş birlikleri ve protokollerin yapılandırılması	Planla Uygula	Proje Ofisi, Tüm Akademik Birimler	Sürekli
Ar-Ge faaliyetlerinin izlenmesi ve performans raporlaması	Planla Uygula Kontrol Et	Ar-Ge Alt Komisyonu	Her yıl Eylül
Geri bildirimlerle politika ve stratejilerin güncellenmesi	Planla Uygula Kontrol Et Ölçüm Al	Rektörlük, Kalite Komisyonu	YGG sonrası (Aralık)

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
BAP Proje Sayısı: Üniversite içinden desteklenen toplam araştırma projesi sayısı.	Raporun Hazırlanma Tarihi: : Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Araştırma Performansı İzleme Raporu: Yayın, atıf, proje, patent, fon kullanımı gibi kriterler üzerinden yapılan yıllık analiz raporu.
Dış kaynaklı proje oranı (%): TÜBİTAK, Avrupa Birliği vb. kurumlardan alınan destekli projelerin oranı.	Hazırlayan Birim: AR-GE Alt Komisyonu	Teşvik Verileri: Akademik personelin teşvik başvurularına esas alınan çıktıları
Yayın sayısı / Öğretim üyesi başına: Ulusal ve uluslararası indeksli yayınların öğretim üyesine oranı.	Kullanım Alanı: Üniversitenin araştırma performansına dayalı gelişim ve kaynak kararlarının verilmesi	URAP/THE/QS Analiz Raporları: Üniversitenin sıralama performanslarını değerlendiren dokümanlar
Araştırma laboratuvarı kullanım oranı: Araştırma altyapısının kullanım yoğunluğu.		BAP Performans Göstergeleri: Üniversite içi fonlarla yürütülen araştırma projelerinin izleme verileri
Sanayi iş birliği sayısı: Üniversite dışı paydaşlarla yürütülen araştırma/danışmanlık iş birliği sayısı	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası eylem planları hazırlanır ve birimlerle paylaşılır	Proje Kapanış Raporları: Her proje sonunda sunulması gereken çıktı ve etki raporları
İzleme yöntemi: Araştırma Geliştirme Alt Komisyonu tarafından yılda en az bir kez hazırlanan YGG Raporu ile yönetim gözden geçirme süreciyle ilişkilendirilir.		

SÜREÇ KARTI 12

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME HEDEFLERİNİN VE KAYNAKLARININ BELİRLENMESİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Stratejik Plan Hedefleri: Araştırma faaliyetleriyle ilgili kurumun resmi hedefleri ve performans göstergeleri.

Üniversite İç ve Dış Paydaş Görüşleri: Akademisyen, sanayi temsilcileri, mezunlar, kamu kurumları gibi paydaşlardan alınan araştırma ihtiyaçları.

Ulusal ve Uluslararası Araştırma Öncelikleri: TÜBİTAK, Avrupa Birliği, YÖK gibi kurumların öncelik verdiği bilimsel alanlar.

Araştırma Altyapı Envanteri: Laboratuvarlar, cihazlar, yazılımlar, veri setleri gibi fiziksel ve dijital araştırma kaynakları.

BAP Yönergesi ve Proje Geçmişi: Üniversite içi araştırma projelerinin geçmiş verileri, destek tutarları ve başarı oranları.

Akademik Performans Raporları: Yayın, proje ve patent verileri üzerinden öğretim elemanlarının araştırma çıktıları.

Yükseköğretim Kurulu Araştırma Üniversiteleri Kriterleri: Akademik üretkenlik, patent ve iş birliği göstergeleri.

Üniversite-sanayi iş birliklerinin yapılandırılması: Proje Ofisi,BAP ve dış paydaşlarla ortak projeler, protokoller ve danışmanlık mekanizmaları kurulur.

Stratejik araştırma belgesinin hazırlanması: Tüm sürecin çıktıları analiz edilerek Üniversite Senatosu onayına sunulmak üzere strateji dokümanı hazırlanır.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Araştırma-Geliştirme Strateji Belgesi: Üniversitenin araştırma hedeflerini, öncelikli alanlarını ve hedef göstergelerini içeren yol haritası. (varsa)

Stratejik Araştırma Alanları Listesi: Üniversitenin güçlü olduğu ya da gelişmeyi hedeflediği bilimsel alanların resmi listesi.

Araştırma Kaynak Planlama Raporu: İnsan kaynağı, mali destek, altyapı yatırımları gibi alanlara yönelik ihtiyaç analizine dayalı planlama çıktısı.(varsa)

BAP Proje Destek Programları: Üniversite içinde yürütülecek araştırma projeleri için açılan çağrılar ve destekleme kriterleri.

Araştırma Performans Göstergeleri: Yayın, proje, atıf, patent ve iş birliği sayıları gibi göstergelerle oluşturulmuş takip sistemi.

Yıllık Ar-Ge Faaliyet Raporu: Üniversite genelinde yürütülen araştırma faaliyetlerinin toplandığı, analiz edildiği ve iyileştirme önerileri sunulan rapor.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Araştırma öncelik alanlarının belirlenmesi: Üniversitenin güçlü olduğu veya geliştirmek istediği akademik alanlar, paydaş görüşleri ve akademik çıktı analizlerine göre tanımlanır.

Araştırma hedeflerinin belirlenmesi: Belirlenen öncelikli alanlara yönelik yıllık ve stratejik hedefler, sayısal göstergelerle desteklenerek oluşturulur.

Araştırma altyapısı envanterinin hazırlanması: Mevcut laboratuvar, cihaz ve insan kaynağı altyapısı envanterlenir; eksikler raporlanır.

Kaynak ihtiyacının analiz edilmesi: Mali, insan gücü ve teknik altyapı açısından araştırma hedeflerine ulaşmak için gereken kaynaklar belirlenir.

BAP ve proje destek modellerinin planlanması: Öncelikli alanlara özel proje çağrıları ve teşvik modelleri geliştirilir.

Üniversite-sanayi iş birliklerinin yapılandırılması: Proje Ofisi, BAP ve dış paydaşlarla ortak projeler, protokoller ve danışmanlık mekanizmaları kurulur.

Stratejik araştırma belgesinin hazırlanması: Tüm sürecin çıktıları analiz edilerek Üniversite Senatosu onayına sunulmak üzere strateji dokümanı hazırlanır.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Belgesi: Kurumun araştırma hedeflerini destekleyecek temel yol haritasıdır.

BAP Proje Başvuru ve Değerlendirme Formları: Üniversite içi proje başvurularının alınmasında kullanılan formlar ve puanlama kriterleridir.

Araştırma Altyapı Envanteri: Tüm laboratuvarlar, cihazlar ve yazılımların listelendiği ve güncellendiği veri tabanıdır.

Akademik Performans İzleme Raporları: Öğretim elemanlarının araştırma faaliyetlerini içeren yıllık faaliyet raporlarıdır.

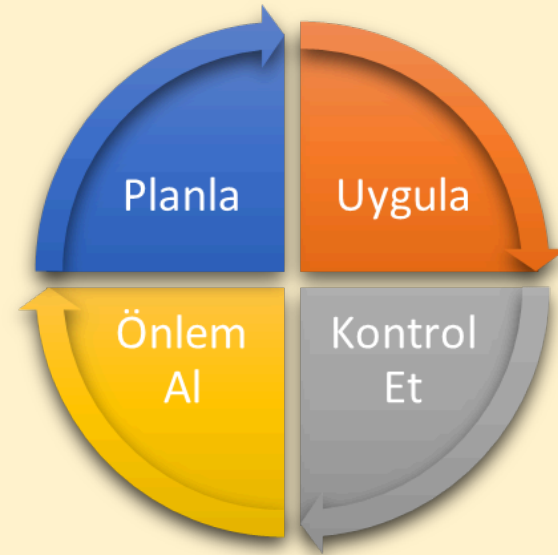
TÜBİTAK ve Ulusal Fon Haritaları: Dış kaynaklara başvuru planlamasında kullanılan rehberler ve destek kriter belgeleridir.

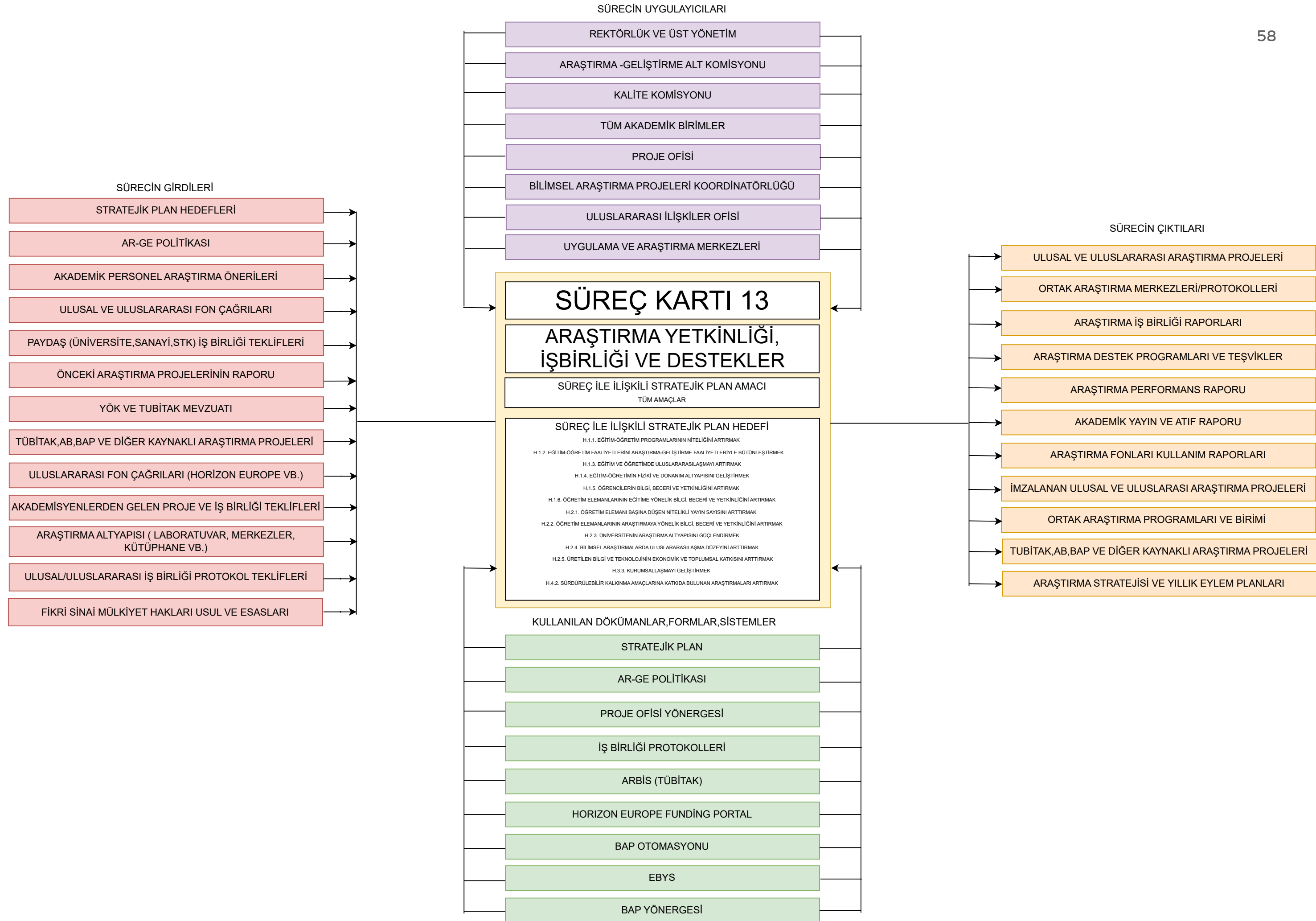
Paydaş Görüş Tutanakları: Sanayi, kamu, mezun ve akademisyenlerden alınan araştırma odaklı görüşlerin dökümüdür.

Ar-Ge ile ilgili Amaç, Hedef, Performans Göstergeleri ve Ar-Ge Politikası: Üniversitenin 5 yıllık araştırma hedeflerini, kaynak planlamasını ve göstergelerini içeren resmî politika dokümanıdır.

SÜREÇ KARTI-13

ARAŞTIRMA YETKİNLİKLERİ, İŞBİRLİKLERİ VE DESTEKLER ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 13

ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİ, İŞ BİRLİĞİ VE DESTEKLER

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nin araştırma kapasitesini güçlendirmek, akademisyenlerin araştırma yetkinliklerini geliştirmek, ulusal ve uluslararası iş birliklerini artırmak, ortak araştırma programları ve araştırma birimleri kurmak, dış kaynaklı fonlardan yararlanarak araştırma projelerini desteklemektir.	Bu süreç; - Araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi, - Ulusal ve uluslararası ortak araştırma programlarının yürütülmesi, - Ortak araştırma merkezleri ve birimlerinin kurulması, - Dış kaynaklı fonlara (TÜBİTAK, AB, Horizon Europe vb.) başvuruların desteklenmesi, - Araştırma iş birlikleri protokollerinin geliştirilmesi, - Araştırma destek mekanizmalarının izlenmesi ve raporlanmasını kapsar.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM – ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK A.2. ÖZGÜN DEĞER KATAN BİLİMSEL ARAŞTIRMALARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK A.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİ GELİŞTİRMEK	H.1.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM PROGRAMLARININ NİTELİĞİNİ ARTIRMAK H.1.2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİYLE BÜTÜNLEŞTİRMEK H.1.3. EĞİTİM VE ÖĞRETİMDE ULUSLARARASILAŞMAYI ARTIRMAK H.1.4. EĞİTİM-ÖĞRETİMİN FİZİKİ VE DONANIM ALTYAPISINI GELİŞTİRMEK H.1.5. ÖĞRENCİLERİN BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.1.6. ÖĞRETİM ELEMANLARININ EĞİTİME YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.2.1. ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN NİTELİKLİ YAYIN SAYISINI ARTTIRMAK H.2.2. ÖĞRETİM ELEMANLARININ ARAŞTIRMAYA YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK H.2.3. ÜNİVERSİTENİN ARAŞTIRMA ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK H.2.4. BİLİMSEL ARAŞTIRMALARDA ULUSLARARASILAŞMA DÜZEYİNİ ARTTIRMAK H.2.5. ÜRETİLEN BİLGİ VE TEKNOLOJİNİN EKONOMİK VE TOPLUMSAL KATKISINI ARTTIRMAK H.3.3. KURUMSALLAŞMAYI GELİŞTİRMEK H.4.2. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA KATKIDA BULUNAN ARAŞTIRMALARI ARTIRMAK
---	--

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Araştırma politikalarının oluşturulması/güncellenmesi	Planla	Rektörlük, Senato	Stratejik plan döneminde
Araştırma yetkinliği geliştirme eğitimlerinin planlanması	Planla	Proje Ofisi, Tüm Akademik Birimler	Yılda 1
Ulusal ve uluslararası fon çağrılarına başvuruların yapılması	Planla Uygula	Proje Ofisi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Yıl boyunca
Ortak araştırma birimleri ve merkezlerinin kurulması	Planla Uygula	Rektörlük, Tüm Akademik Birimler	Gerektiğinde
Araştırma iş birlikleri protokollerinin imzalanması	Planla Uygula	Rektörlük, Tüm Akademik Birimler	Yıl boyunca
Araştırma performans göstergelerinin izlenmesi	Planla Uygula Kontrol Et	Strateji Geliştirme D.B., Proje Ofisi	3 ayda 1
Araştırma raporlarının hazırlanması	Planla Uygula Kontrol Et	Proje Ofisi, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi	Yılda 1
Araştırma raporlarının hazırlanması	Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Rektörlük, Kalite Komisyonu	YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Performans Göstergeleri: Ulusal/uluslararası proje sayısı, araştırma fonu miktarı, akademik yayın ve atıf sayısı, iş birliği protokol sayısı	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Araştırma Strateji Belgesi: Üniversitenin araştırma önceliklerini belirleyen temel doküman
Yönetim Gözden Geçirme (YGG): Araştırma performansı yılda bir kez YGG'de değerlendirilir.	Hazırlayan Birim: Proje Ofisi, BAP Koordinasyon Birimi	Proje Raporları: Ulusal/uluslararası fonlara başvuru ve yürütülen projelerin raporları
Raporlama: BAP Koordinasyon Birimi, Proje Ofisi ve Uluslararası İlişkiler Ofisi tarafından hazırlanan yıllık raporlar	Kullanım Alanı: Araştırma performans göstergeleri ve iş birlikleri YGG'de değerlendirilir.	İş Birliği Protokolleri: Ortak araştırma faaliyetleri için yapılan resmi anlaşmalar
Denetim: YÖK, TÜBİTAK, AB Komisyonu gibi kurumların dış denetimleri, iç denetim raporları	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası araştırma eylem planı hazırlanır.	Performans Raporları: Araştırma çıktılarını ve etkilerini gösteren yıllık raporlar

SÜREÇ KARTI 13

ARAŞTIRMA YETKİNLİĞİ, İŞBİRLİKLERİ VE DESTEKLER

SÜRECİN GİRDİLERİ

Stratejik Plan Hedefleri: Üniversitenin araştırma ve inovasyon alanındaki büyüme, nitelikli yayın ve patent üretimi gibi spesifik amaçlarını belirleyen hedefler.

Ar-Ge Politikası: Üniversitenin araştırma yapma, etik kurallara uyma ve fikri mülkiyet haklarını koruma konusundaki resmi duruşunu belirleyen ilke belgesi.

Akademik Personel Araştırma Önerileri: Öğretim elemanlarından gelen, Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) veya diğer kaynaklara sunulması planlanan yeni proje fikirleri.

Ulusal Ve Uluslararası Fon Çağrıları: TÜBİTAK, KOSGEB, bakanlıklar veya uluslararası fon kuruluşlarının araştırma projeleri için açtığı hibe ve destek duyuruları.

Paydaş (Üniversite, Sanayi, Stk) İş Birliği Teklifleri: Dış paydaşlardan gelen, ortak proje, danışmanlık veya laboratuvar kullanımı gibi iş birliği talepleri.

Önceki Araştırma Projelerinin Raporu: Tamamlanmış BAP veya dış kaynaklı projelerin sonuçlarını, maliyetlerini ve etkilerini gösteren değerlendirme raporları.

YÖK Ve TÜBİTAK Mevzuatı: Araştırmacı atama/yükseltme kriterleri, proje destek kuralları ve bilimsel yayın etiğine dair yasal düzenlemeler.

TÜBİTAK, Ab, Bap Ve Diğer Kaynaklı Araştırma Projeleri: Halihazırda yürütülen, farklı kaynaklardan finanse edilen mevcut proje sözleşmeleri ve teknik dökümanları.

Uluslararası Fon Çağrıları (Horizon Europe Vb.): Özellikle Avrupa Birliği'nin geniş çaplı araştırma ve inovasyon programları (Horizon Europe gibi) için yapılan duyurular.

Akademisyenlerden Gelen Proje Ve İş Birliği Teklifleri: Öğretim elemanlarının kendilerinin doğrudan başlattığı veya ortaklık kurmayı önerdiği somut proje önerileri.

Araştırma Altyapısı (Laboratuvar, Merkezler, Kütüphane Vb.): Mevcut laboratuvar ekipmanları, araştırma merkezleri ve kütüphane kaynaklarının envanter ve kapasite bilgisi.

Ulusal/Uluslararası İş Birliği Protokol Teklifleri: İki veya daha fazla kurum arasında yapılacak ortaklıklar için hazırlanan resmi anlaşma taslakları.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Ulusal Ve Uluslararası Araştırma Projeleri: Onaylanmış ve yürürlüğe girmiş, ulusal veya uluslararası fonlarla desteklenen bilimsel çalışma projeleri.

Ortak Araştırma Merkezleri/Protokolleri: Başka bir kurumla iş birliği içinde kurulan veya anlaşması yapılan ortak uygulama ve araştırma merkezleri.

Araştırma İş Birliği Raporları: Gerçekleştirilen iş birliklerinin hedeflere ulaşma düzeyini ve faydasını analiz eden periyodik raporlar.

Araştırma Destek Programları Ve Teşvikler: Akademik personeli yayın yapma, proje üretme ve patent alma konusunda motive eden maddi/manevi destek mekanizmaları.

Araştırma Performans Raporu: Üniversitenin yıllık proje sayısı, fon miktarı ve araştırma çıktılarının başarısını değerlendiren kurumsal rapor.

Akademik Yayın Ve Atıf Raporu: Öğretim elemanlarının uluslararası indekslerdeki yayın sayıları ve bu yayınlara yapılan atıf oranlarını gösteren metrikler.

Araştırma Fonları Kullanım Raporları: Proje bütçelerinin sözleşmeye uygun, yasal ve verimli bir şekilde harcandığını gösteren mali dökümler.

İmzalanan Ulusal Ve Uluslararası Araştırma Projeleri: Fon sağlayıcı kuruluşlarla karşılıklı imzalanarak kesinleşen proje sözleşmeleri.

Ortak Araştırma Programları Ve Birimi: Yeni kurulan ve ulusal/uluslararası ortaklarla yürütülecek araştırma programları ve bunları yönetecek idari birimler.

TÜBİTAK, Ab, Bap Ve Diğer Kaynaklı Araştırma Projeleri: Çeşitli fon türlerine göre sınıflandırılmış, resmi olarak yürütülen araştırma projelerinin listesi.

Araştırma Stratejisi Ve Yıllık Eylem Planları: Üniversitenin araştırma hedeflerine ulaşmak için belirlenen uzun ve kısa vadeli, somut adımları içeren yol haritaları.

KULLANILAN DOKÜMANLAR, FORMLAR VE SİSTEMLER

Stratejik Plan: Üniversitenin araştırma ve geliştirme hedeflerini belirleyen ana doküman.

Ar-Ge Politikası: Araştırma faaliyetlerinin temel ilke ve etik kurallarını belirleyen resmi belge.

Proje Ofisi Yönergesi: Proje tekliflerinin hazırlanması, sunulması ve takibi gibi süreçleri yürüten ofisin görev ve yetkilerini düzenleyen idari metin.

İş Birliği Protokolleri: Ortak araştırma veya eğitim faaliyetleri için imzalanan resmi anlaşma metinleri.

ARBİS (TÜBİTAK): Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumu'nun araştırmacı bilgi ve kayıt sistemi.

Horizon Europe Funding Portal: Avrupa Birliği'nin Horizon Europe programı kapsamında proje başvurularının yapıldığı ve yönetildiği çevrimiçi platform.

BAP Otomasyonu: Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) başvurularının, değerlendirmelerinin ve bütçe takiplerinin elektronik ortamda yapıldığı sistem.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi.

BAP Yönergesi: Üniversite Bilimsel Araştırma Projeleri'nin kabul, bütçe, yürütme ve sonuçlandırma esaslarını belirleyen yönerge.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Araştırma Politikası ve Önceliklerinin Belirlenmesi: Üniversitenin araştırma-geliştirme vizyonu doğrultusunda öncelikli alanlar, temalar ve hedefler tanımlanır.

Araştırma Altyapısının ve Kaynaklarının Yönetilmesi: Laboratuvar, merkez ve araştırma birimlerinin fiziki ve teknik altyapısı geliştirilir ve etkin kullanımı sağlanır.

Araştırma Projelerinin Teşviki ve Desteklenmesi: Akademik personelin ulusal ve uluslararası proje başvuruları teşvik edilir, proje yazım ve yürütme süreçleri desteklenir.

Üniversite-Sanayi ve Uluslararası İş Birliklerinin Geliştirilmesi: Kamu kurumları, sanayi kuruluşları ve yurtdışı üniversitelerle ortak araştırma, yayın ve patent çalışmaları yürütülür.

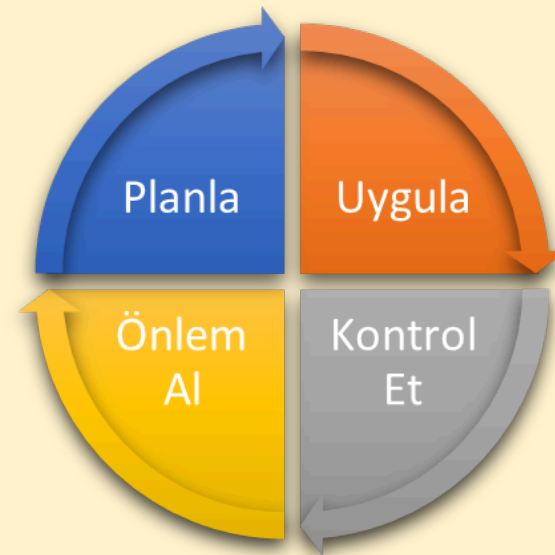
Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi: Yayın sayısı, atıf oranı, proje ve patent sayısı gibi performans göstergeleri düzenli olarak izlenir ve raporlanır.

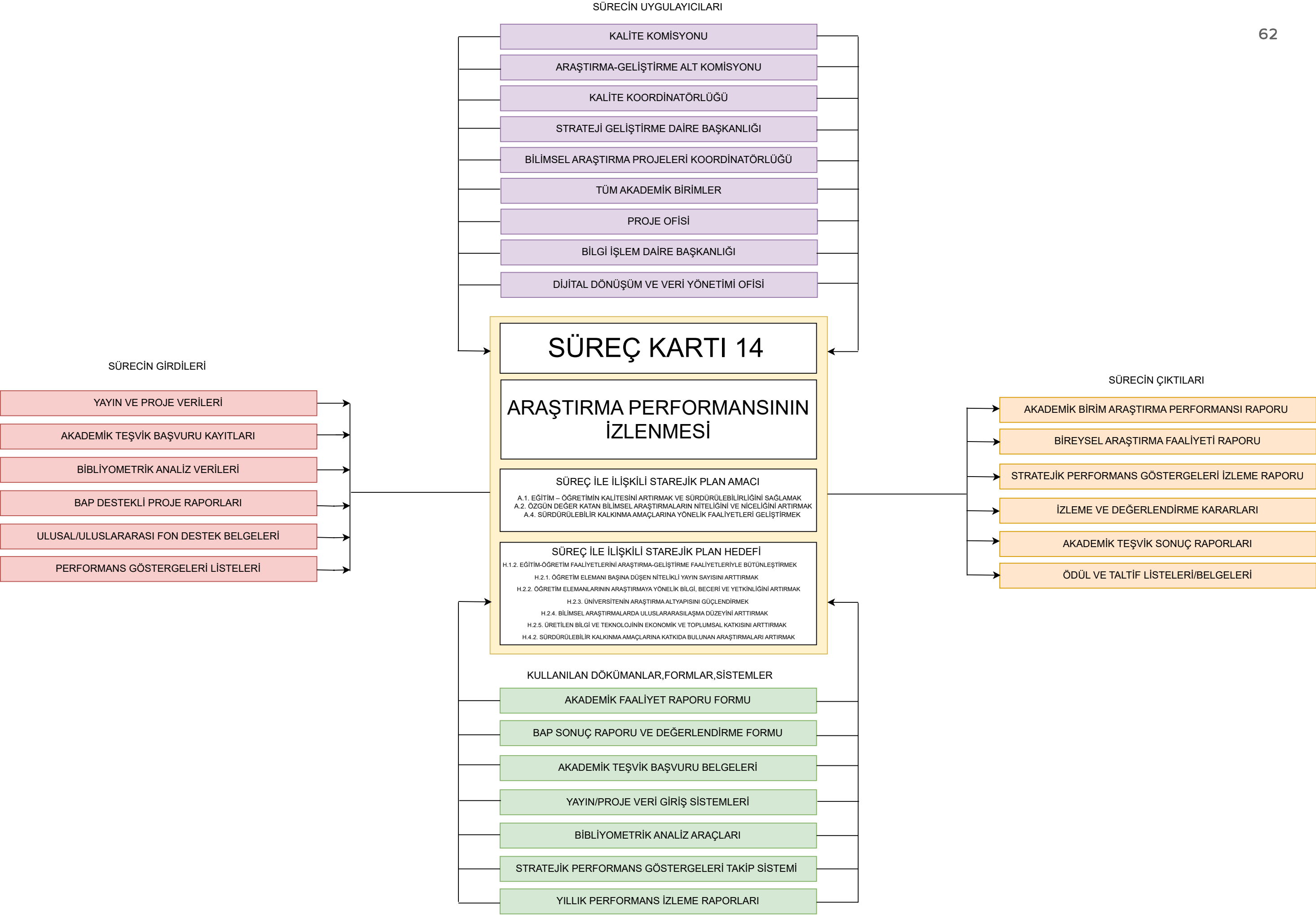
Araştırmacı Gelişimi ve Eğitimlerinin Desteklenmesi: Araştırmacılara proje yönetimi, bilimsel yazım, etik ve veri yönetimi konularında eğitimler sağlanır.

Araştırma Sonuçlarının Yaygınlaştırılması ve Paylaşılması: Akademik dergiler, konferanslar ve sempozyumlar aracılığıyla araştırma çıktıları paylaşılır, toplumsal fayda gözetilir.

SÜREÇ KARTI-14

ARAŞTIRMA PERFORMANSININ İZLENMESİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 14

ARAŞTIRMA PERFORMANSININ İZLENMESİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi bünyesinde yürütülen bilimsel araştırma faaliyetlerinin sayısal ve niteliksel yönlerden izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli geliştirilmesini sağlamak; araştırma çıktılarının kurum stratejileriyle uyumunu ve etkisini analiz etmektir.	Bu süreç; üniversite genelinde yapılan akademik yayınlar, projeler, patentler, sanayi iş birlikleri, dış kaynaklı fon kullanımı ve araştırma performansının ölçülmesine yönelik kriterlerin belirlenmesini, izlenmesini ve raporlanmasını kapsar. Kapsam: - Yayın, atıf, proje, patent vb. performans göstergeleri Akademik teşvik verileri TÜBİTAK/AB/Kalkınma Ajansı projeleri - Üniversite içi ve dışı araştırma fonları Yıllık araştırma performans raporları - Fakülte/Enstitü düzeyinde izleme raporları Üniversite araştırma sıralamaları (URAP, THE, QS)

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.1. EĞİTİM – ÖĞRETİMİN KALİTESİNİ ARTIRMAK VE SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ SAĞLAMAK	H.1.2. EĞİTİM-ÖĞRETİM FAALİYETLERİNİ ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİYLE BÜTÜNLEŞTİRMEK
A.2. ÖZGÜN DEĞER KATAN BİLİMSEL ARAŞTIRMALARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK	H.2.1. ÖĞRETİM ELEMANI BAŞINA DÜŞEN NİTELİKLİ YAYIN SAYISINI ARTTIRMAK
A.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİ GELİŞTİRMEK	H.2.2. ÖĞRETİM ELEMANLARININ ARAŞTIRMAYA YÖNELİK BİLGİ, BECERİ VE YETKİNLİĞİNİ ARTIRMAK
	H.2.3. ÜNİVERSİTENİN ARAŞTIRMA ALTYAPISINI GÜÇLENDİRMEK
	H.2.4. BİLİMSEL ARAŞTIRMALARDA ULUSLARARASI LAŞMA DÜZEYİNİ ARTTIRMAK
	H.2.5. ÜRETİLEN BİLGİ VE TEKNOLOJİNİN EKONOMİK VE TOPLUMSAL KATKISINI ARTTIRMAK
	H.4.2. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA KATKIDA BULUNAN ARAŞTIRMALARI ARTIRMAK

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Araştırma performansı izleme göstergelerinin tanımlanması	Planla	Ar-Ge Alt Komisyonu	Her Yıl Ocak
Verilerin toplanması ve analiz edilmesi	Planla Uygula	Tüm Akademik Birimler, Dijital Dönüşüm VYO, Proje Ofisi	3 ayda bir
Kurum genelinde analiz ve karşılaştırmaların yapılması	Planla Uygula Kontrol Et	Proje Ofisi, BAP Koordinasyon Birimi	Temmuz
Performans raporlarının hazırlanması	Planla Uygula Kontrol Et	Araştırma-Geliştirme Alt Komisyonu	Eylül
İyileştirme önerilerinin sunulması ve yeni hedeflerin belirlenmesi	Planla Uygula Önlem Al Kontrol Et	Tüm Akademik Birimler	Kasım-Aralık
Sonuçların YGG raporlarına dahil edilmesi	Planla Uygula Önlem Al Kontrol Et	Ar-Ge Alt Komisyonu	Aralık

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Yayın Sayısı / Öğretim Elemanı: Yıllık yayımlanan bilimsel makale, bildiri, kitap bölümü vb. ortalama değeri.	Raporun Hazırlanma Tarihi: : Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Araştırma Performansı İzleme Raporu: Yayın, atıf, proje, patent, fon kullanımı gibi kriterler üzerinden yapılan yıllık analiz raporu.
Dış Kaynaklı Proje Oranı (%): TÜBİTAK, AB, Sanayi Bakanlığı gibi fonlardan alınan proje oranı.	Hazırlayan Birim: AR-GE Alt Komisyonu	Teşvik Verileri: Akademik personelin teşvik başvurularına esas alınan çıktıları
Atıf Sayısı ve h-endeksi: Web of Science veya Scopus üzerinden ölçülen etki düzeyini gösterir.	Kullanım Alanı: Üniversitenin araştırma performansına dayalı gelişim ve kaynak kararlarının verilmesi	URAP/THE/QS Analiz Raporları: Üniversitenin sıralama performanslarını değerlendiren dokümanlar
Patent ve Fikri Mülkiyet Sayısı: Üniversiteye ait tescillenmiş veya başvuru aşamasında olan buluş ve tasarımlar	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası eylem planları hazırlanır ve birimlerle paylaşılır	BAP Performans Göstergeleri: Üniversite içi fonlarla yürütülen araştırma projelerinin izleme verileri
Akademik Teşvik Puan Ortalaması: Üniversite genelinde yıllık ortalama teşvik puanı		Proje Kapanış Raporları: Her proje sonunda sunulması gereken çıktı ve etki raporları
İzleme yöntemi: Ar-Ge Alt Komisyonu liderliğinde yılda bir kez veriler toplanır, analiz edilir ve Kalite Koordinatörlüğü'ne raporlanır; sonuçlar YGG toplantılarında değerlendirilir.		

SÜREÇ KARTI 14

ARAŞTIRMA PERFORMANSININ İZLENMESİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Yayın ve Proje Verileri: Öğretim elemanlarının yıllık yayın, proje, bildiri, kitap ve patent bilgileri.

Akademik Teşvik Başvuru Kayıtları: Faaliyetlerin puanlanması için sunulan belgeler.

Bibliyometrik Analiz Verileri: Atıf sayısı, h-indeksi, SCI-SSCI-AHCI yayın bilgileri.

BAP Destekli Proje Raporları: İç kaynaklı projelerin yürütülme ve sonuç bilgileri.

Ulusal/Uluslararası Fon Destek Belgeleri: TÜBİTAK, Avrupa Birliği, Erasmus+ gibi fonlardan alınan destek kayıtları.

Performans Göstergeleri Listesi: Üniversitenin stratejik planında tanımlanan izleme kriterleri.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Akademik Birim Araştırma Performans Raporu: Her fakülte, enstitü ve MYO için yıllık Mbazda araştırma faaliyetlerini gösteren analiz raporudur.

Bireysel Araştırma Faaliyet Raporu: Öğretim elemanlarının bireysel yayın, proje ve katkılarının özetlendiği çıktı.

Stratejik Performans Göstergeleri İzleme Raporu: Kurumsal hedeflere göre yıllık performans ilerleme raporlarıdır.

İzleme ve Değerlendirme Kararları: Gözden geçirme toplantılarında alınan iyileştirme, teşvik veya yönlendirme kararlarının dokümantasyonu.

Akademik Teşvik Sonuç Raporları: Üniversite içinde yapılan teşvik başvurularının puanlama ve sıralama sonuçları.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Yayın, proje ve patent verilerinin toplanması: Öğretim elemanları her akademik yıl sonunda akademik faaliyet raporu sunar(varsa); BAP ve dış destekli projeler de bu veri setine dahil edilir.

Verilerin doğrulanması ve dijital sistemlere girilmesi: Akademik performans bilgilerinin APBS, BAP sistemi ve/veya özel performans izleme yazılımlarına girilmesi sağlanır.

Birim bazlı performans analizlerinin yapılması: Fakülte ve enstitü düzeyinde yayımlanan yayın, proje, patent gibi çıktılar karşılaştırmalı olarak analiz edilir.

Bibliyometrik analizlerin yapılması: Yayınların atıf sayısı, indeks kapsamı, yazar katkı oranı gibi veriler analiz edilir.

Teşvik ve başarı değerlendirmelerinin yapılması: Öğretim elemanlarının performanslarına dayalı olarak akademik teşvik değerlendirmeleri yapılır.

Yıllık araştırma performans raporlarının hazırlanması: Her akademik birim, yılı değerlendiren performans raporlarını hazırlar ve ilgili üst makama sunar.

İzleme sonuçlarının Yönetim Gözden Geçirme sürecine aktarılması: Kurumsal ölçekte performans değerlendirmeleri YGG toplantılarında ele alınır ve kararlar alınır.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Akademik Faaliyet Rapor Formu: Öğretim elemanlarının yıllık yayın, bildiri, proje, danışmanlık ve patentlerini raporladığı standart form.(varsa)

BAP Sonuç Raporu ve Değerlendirme Formu: Üniversite içi projelerin çıktılarının değerlendirildiği form.

Akademik Teşvik Başvuru Belgeleri: Öğretim elemanlarının teşvik puanlaması için sunduğu destekleyici belgeler ve başvuru formları.

Yayın / Proje Veri Giriş Sistemleri (ABS, BAP, APBS): Faaliyet verilerinin girildiği çevrimiçi sistemler.

Bibliyometrik Analiz Araçları: Web of Science, Scopus, Google Scholar, YÖKAK Akademik Performans Modülü gibi araçlar.

Stratejik Performans Göstergeleri Takip Sistemi: Üniversite stratejik hedeflerinin izlenmesine ilişkin dijital gösterge izleme tabloları.

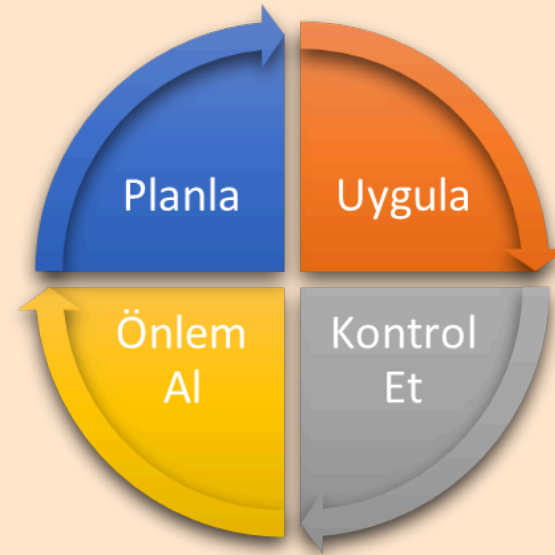
Yıllık Performans İzleme Raporları: Birim veya kurumsal düzeyde araştırma çıktılarının yıllık olarak değerlendirildiği raporlardır.

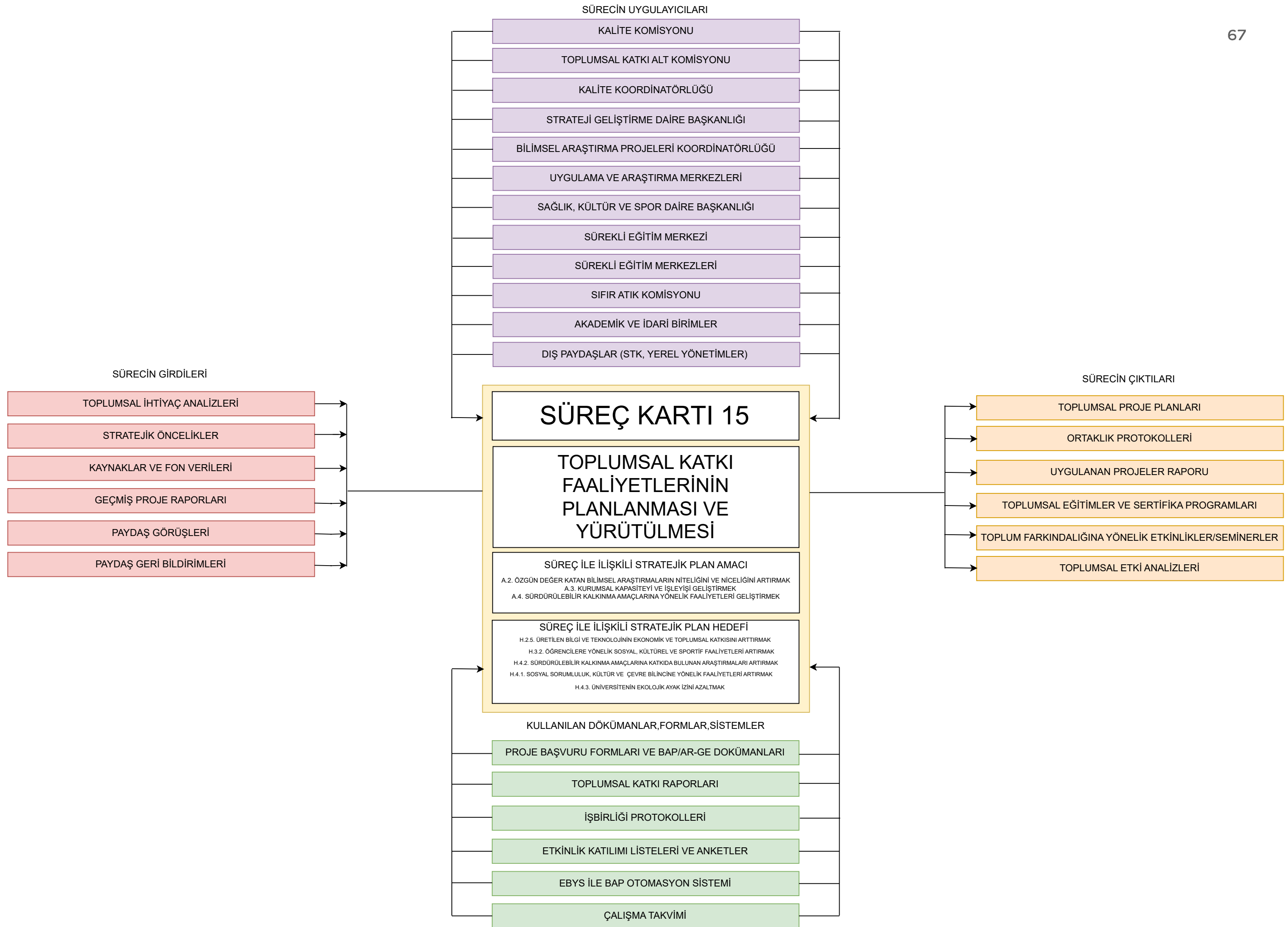
5

**TOPLUMSAL KATKI
ANA SÜRECİ**

SÜREÇ KARTI-15

TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 15

TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİNİN PLANLANMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nin toplumsal sorumluluk anlayışı çerçevesinde yerel, bölgesel ve ulusal düzeyde toplumsal katkı faaliyetlerini planlamak, koordine etmek, yürütmek ve sürdürülebilir hale getirmek; üniversitenin topluma değer üretmesini, sosyal fayda sağlamasını ve paydaşlarla güçlü ilişkiler kurmasını sağlamaktır.	Toplumsal katkı faaliyetleri; sosyal sorumluluk projeleri, yerel yönetimler ve sivil toplum kuruluşlarıyla iş birlikleri, yaşam boyu öğrenme etkinlikleri, kültürel ve sanatsal organizasyonlar, çevresel sürdürülebilirlik faaliyetleri ve toplum yararına gerçekleştirilen akademik çalışmaların planlanması, uygulanması ve sonuçlarının raporlanmasını kapsar.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.2. ÖZGÜN DEĞER KATAN BİLİMSEL ARAŞTIRMALARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK A.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİ GELİŞTİRMEK	H.4.1. SOSYAL SORUMLULUK, KÜLTÜR VE ÇEVRE BİLİNCİNE YÖNELİK FAALİYETLERİ ARTIRMAK H.4.2. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA KATKIDA BULUNAN ARAŞTIRMALARI ARTIRMAK H.4.3. ÜNİVERSİTENİN EKOLOJİK AYAK İZİNİ AZALTMAK H.2.5. ÜRETİLEN BİLGİ VE TEKNOLOJİNİN EKONOMİK VE TOPLUMSAL KATKISINI ARTTIRMAK H.3.2. ÖĞRENCİLERE YÖNELİK SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPORTİF FAALİYETLERİ ARTIRMAK
--	---

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Toplumsal katkı önceliklerinin belirlenmesi	Planla	Rektörlük, Strateji Geliştirme DB.	Stratejik plan döneminde
Paydaşlardan proje/etkinlik önerilerinin alınması	Planla	Uluslararası İlişkiler Ofisi, Fakülteler, STK iş birlikleri	Yıl boyunca
Yıllık toplumsal katkı planının hazırlanması	Planla	Strateji Geliştirme DB., Toplumsal Katkı Alt Komisyonu	Yılda 1
Planlanan faaliyetlerin uygulanması (seminer, kurs, sosyal projeler vb.)	Planla Uygula	Fakülteler, MYO, Öğrenci Toplulukları	Yıl boyunca
Faaliyetlerin izlenmesi ve raporlanması	Planla Uygula Kontrol Et	İlgili Birim Yöneticileri, Kalite Koordinatörlüğü	6 ayda bir
YGG'de değerlendirilmesi ve iyileştirme önerilerinin geliştirilmesi	Planla Uygula Önlem Al Kontrol Et	Rektörlük, Kalite Komisyonu	Her yıl Şubat

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
Proje Başına Performans Göstergeleri: Her projeye özgü çıktılar (örn. temizlik kampanyası için toplanan atık miktarı, öğrencilere ulaşılan sayı) ölçülür.	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Toplumsal Katkı Faaliyet Planı: Yıllık uygulanacak faaliyetleri içeren belge
Genel Katılım Göstergeleri: Yıllık toplu proje sayısı ve toplam katılımcı sayısı gibi göstergeler izlenir (örneğin “sosyal sorumluluk faaliyeti sayısı” hedefi)	Hazırlayan Birim: Toplumsal Katkı Alt Komisyonu.	Faaliyet Raporu: Her etkinlik/proje sonrası hazırlanan çıktı raporu
Katılımcı Memnuniyeti Endeksi: Proje katılımcıları ile yapılan anketlerde memnuniyet ve fayda skorları hesaplanır.	Kullanım Alanı: Toplumsal katkı faaliyetlerinin etkililiği ve paydaş memnuniyetinin değerlendirilmesi	Toplumsal Katkı Raporu: Yıllık tüm katkı faaliyetlerini özetleyen rapor
Paydaş Değerlendirmesi: Yerel kurumlar ve sivil toplumdan alınan geri bildirimler, işbirliği kalitesine ilişkin ölçütler olarak kullanılır.	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası iyileştirme planları hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.	İş Birliği Protokolü: Kamu/STK ile yapılan ortak çalışmaların resmi belgesi

SÜREÇ KARTI 15

TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİNİN PLANLAMASI VE YÜRÜTÜLMESİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Toplumsal İhtiyaç Analizleri: Yerel ve bölgesel anketler, kamu kurumlarından elde edilen ihtiyaç raporları.

Stratejik Öncelikler: 2025-2029 Stratejik Plan'daki Sürdürülebilir Kalkınma amaçları ve Hedef 4.1'le uyumlu alanlar

Kaynak ve Fon Verileri: BAP, TÜBİTAK, Avrupa Birliği hibe programları ile üniversite bütçesi.

Geçmiş Proje Raporları: Önceki sosyal sorumluluk projelerinin sonuçları ve ders çıkarılan noktalar.

Paydaş Görüşleri: Öğrenci ve toplum temsilcilerinin beklentileri, dış paydaş geri bildirimleri

Paydaş Geri Bildirimleri: Öğrenci, akademik personel ve dış paydaşlarından gelen geri bildirim anketleri sonuçları.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Toplumsal Proje Planları: Her proje için amaç, hedef kitle, faaliyet takvimi, bütçe ve sorumlu birimlerin yer aldığı proje dokümanları.

Ortaklık Protokolleri: Diğer kurum ve kuruluşlarla imzalanan işbirliği protokolleri ve sözleşmeler.

Uygulanan Projeler Raporu: Gerçekleştirilen faaliyetlerin fotoğrafları, videoları, katılımcı listeleri ve başarı göstergelerini içeren raporlar.

Toplumsal Etki Analizleri: Projelerin topluma kattığı değeri gösteren anket ve değerlendirme sonuçları.

Kullanımda Teslim Belgeleri: Projeler kapsamında yenilenen veya bağışlanan tesis ve ekipmanlara ait devir teslim tutanakları

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Proje Konularının Belirlenmesi: Toplumun ihtiyaçlarına göre eğitim, sağlık, çevre, kültür gibi öncelikli proje alanlarının seçilmesi.

Proje Hazırlama ve Onay: Öğretim elemanları veya öğrenci toplulukları tarafından proje teklifleri hazırlanıp ilgili birimlerde onaylanması.

Kaynak Sağlama: Destekleyici fonlar için başvurular yapılması (BAP, TÜBİTAK, yerel hibe vb.) ve üniversite bütçe tahsisleri planlanması.

Paydaş İşbirliği: Sivil toplum kuruluşları, yerel yönetimler ve sanayi ile ortaklık kurulması, işbirliği protokollerinin imzalanması.

Projelerin Yürütülmesi: Eğitim seminerleri, sosyal sorumluluk etkinlikleri, çevre temizliği, sağlık kampanyaları gibi saha faaliyetlerinin koordine edilmesi.

Toplum ve Üniversite Duyuruları: Gerçekleştirilen faaliyetlerin üniversite içi ve kamuoyuna duyurulması (basın bülteni, sosyal medya paylaşımları).

Veri Toplama ve İzleme: Proje sürecinde katılımcı sayısı, sağlanan fayda gibi verilerin kaydedilmesi ve etkinliğin izlenmesi.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Proje Başvuru Formları ve BAP/AR-GE Dokümanları: Sosyal katkı projeleri için kullanılan destek başvuru form ve rehberleri.

Toplumsal Katkı Raporları: Proje sonuç raporları, etki değerlendirme formları.

İşbirliği Protokolleri: Kurumlar arası gönüllü anlaşmalar ve protokol şablonları.

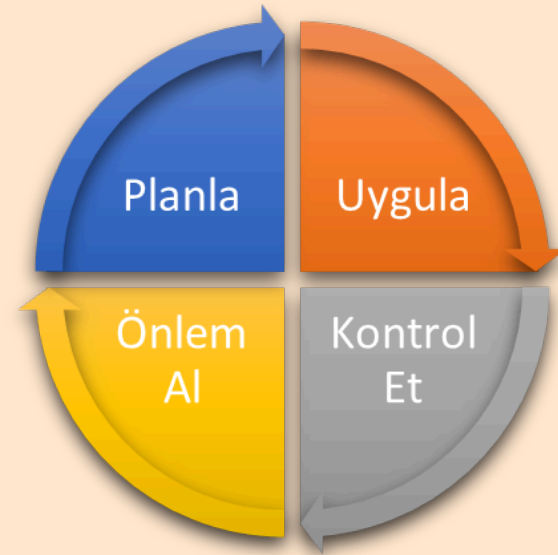
Etkinlik Katılım Listeleri ve Anketler: Faaliyetlere katılanlar için devamsızlık ve memnuniyet anket formları.

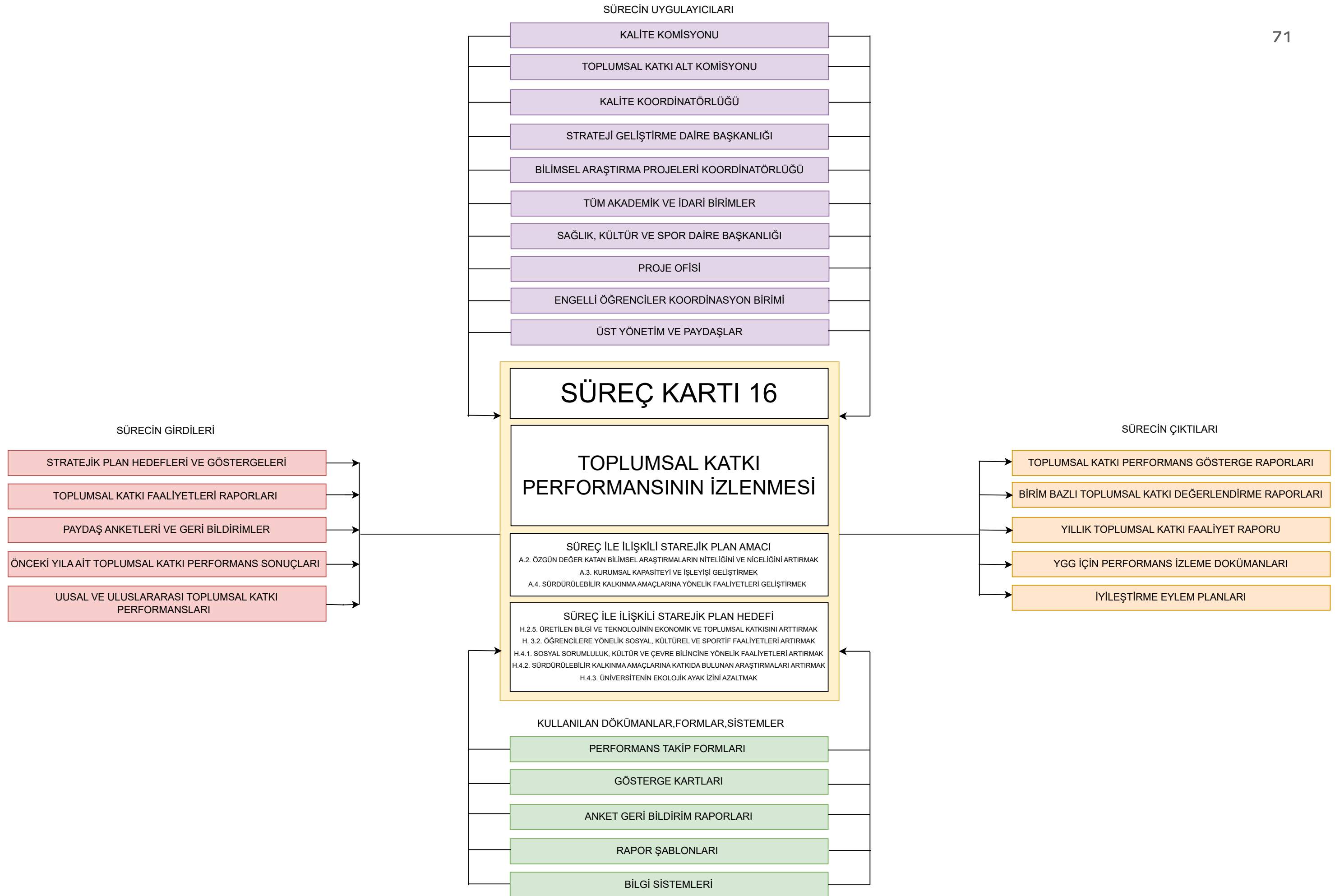
EBYS ile BAP Otomasyon Sistemi: Proje dokümanlarının ve iş akışlarının e-arşiv dokümanları

Çalışma Takvimi: Toplumsal katkı içindeki planlı etkinlikler ve değerlendirme tarihleri.

SÜREÇ KARTI-16

TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSININ İZLENMESİ ALT SÜRECİ





SÜREÇ KARTI 16

TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSININ İZLENMESİ

Sürecin Amacı	Sürecin Tanımı ve Kapsamı
Tarsus Üniversitesi'nin toplumsal katkı faaliyetlerinin etkinliğini ölçmek, izlemek, değerlendirmek ve sürekli iyileştirmek; bu sayede üniversitenin toplumsal faydaya katkısını görünür ve sürdürülebilir kılmaktır.	Toplumsal katkı performansının izlenmesi süreci; toplumsal katkı faaliyetlerinin çıktılarının ve etkilerinin belirlenmesi, performans göstergelerinin izlenmesi, raporlanması ve bu sonuçların kalite güvence mekanizmaları ile bütünleştirilmesini kapsar.

İLİŞKİLİ STRATEJİK PLAN AMAÇLAR VE HEDEFLER

A.2. ÖZGÜN DEĞER KATAN BİLİMSEL ARAŞTIRMALARIN NİTELİĞİNİ VE NİCELİĞİNİ ARTIRMAK A.3. KURUMSAL KAPASİTEYİ VE İŞLEYİŞİ GELİŞTİRMEK A.4. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA YÖNELİK FAALİYETLERİ GELİŞTİRMEK	H.2.5. ÜRETİLEN BİLGİ VE TEKNOLOJİNİN EKONOMİK VE TOPLUMSAL KATKISINI ARTTIRMAK H. 3.2. ÖĞRENCİLERE YÖNELİK SOSYAL, KÜLTÜREL VE SPOR TİF FAALİYETLERİ ARTIRMAK H.4.1. SOSYAL SORUMLULUK, KÜLTÜR VE ÇEVRE BİLİNCİNE YÖNELİK FAALİYETLERİ ARTIRMAK H.4.2. SÜRDÜRÜLEBİLİR KALKINMA AMAÇLARINA KATKIDA BULUNAN ARAŞTIRMALARI ARTIRMAK HEDEF 4.3. ÜNİVERSİTENİN EKOLOJİK AYAK İZİNİ AZALTMAK
--	---

Sürecin Temel Faaliyetleri ve PUKÖ Döngüsüyle İlişkisi

Temel Faaliyetler	PUKÖ Aşaması	Sorumlu Birim	Zamanlama
Performans göstergelerinin tanımlanması	Planla	Strateji Geliştirme DB.	Stratejik plan döneminde
İzlenecek verilerin belirlenmesi ve veri toplama mekanizmalarının oluşturulması	Planla	Strateji Geliştirme DB, Tüm Akademik Birimler	Yıl başında
Faaliyet çıktılarının düzenli raporlanması	Planla Uygula	Tüm Akademik Birimler, SKS(Öğrenci Toplulukları)	Yıl boyunca
Toplanan verilerin analiz edilmesi	Planla Uygula Kontrol Et	Toplumsal Katkı Alt Komisyonu, Strateji Geliştirme DB.	6 ayda bir
Performans raporlarının hazırlanması ve YGG'ye sunulması	Planla Uygula Kontrol Et	Toplumsal Katkı Alt Komisyonu, Strateji Geliştirme DB.	Her yıl Şubat
İyileştirme önerilerinin geliştirilmesi ve uygulanması	Planla Uygula Kontrol Et Önlem Al	Rektörlük, Kalite Komisyonu	YGG sonrası

İzleme ve Değerlendirme Yöntemi	Yönetim Gözden Geçirme (YGG) ile İlişkisi	Açıklanan Belgeler ve Tanımlar
3 ayda bir stratejik plan performans göstergeleri verilerinin toplanması ve değerlendirilmesi	Raporun Hazırlanma Tarihi: Her yıl Ekim-Aralık aylarında	Toplumsal Katkı Faaliyet Planı: Yıllık uygulanacak faaliyetleri içeren belge
Öğretim elemanı başına düşen yayın, atıf, proje, akademik teşvik puanı gibi göstergelerin periyodik komisyonlarda değerlendirilmesi	Hazırlayan Birim: Toplumsal Katkı Alt Komisyonu	Faaliyet Raporu: Her etkinlik/proje sonrası hazırlanan çıktı raporu
AR-GE Alt Komisyonu, SGDB, Kalite Koordinatörlüğü koordinasyonunda, verilerin analizi ve YGG toplantılarında değerlendirilmesi	Kullanım Alanı: Toplumsal katkı performans göstergelerinin YGG'de değerlendirilmesi	Toplumsal Katkı Raporu: Yıllık tüm katkı faaliyetlerini özetleyen rapor
Proje Başına Performans Göstergeleri: Her projeye özgü çıktıların ölçülmesi.	Raporun İzlenmesi ve İyileştirme: YGG sonrası iyileştirme planları hazırlanır ve ilgili birimlere dağıtılır.	İş Birliği Protokolü: Kamu/STK ile yapılan ortak çalışmaların resmi belgesi
Genel Katılım Göstergeleri: Yıllık toplu proje sayısı ve toplam katılımcı sayısı gibi göstergelerin izlenmesi.		
Katılımcı Memnuniyeti Endeksi: Proje katılımcıları ile yapılan anketlerde memnuniyet ve fayda skorlarının hesaplanması		
Paydaş Değerlendirmesi: Yerel kurumlardan ve sivil toplumdan alınan geri bildirimlerin, işbirliği kalitesine ilişkin ölçütler olarak kullanılması.		

SÜREÇ KARTI 16

TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSININ İZLENMESİ

SÜRECİN GİRDİLERİ

Proje Veritabanı ve Raporları: Yürütülen projelerin süreç ve sonuç raporları, proje çıktılarıyla ilgili veri setleri.

Performans Göstergeleri Tanımları: Stratejik planda yer alan “Sosyal sorumluluk faaliyeti sayısı” gibi göstergelerin kriterleri.

Katılımcı Geri Bildirimleri: Proje katılımcılarından (öğrenciler, toplum üyeleri) alınan memnuniyet ve ihtiyaç anketleri.

Bütçe ve Zaman Verileri: Projeye ayrılan kaynak miktarları ve harcanan zaman kayıtları.

SÜRECİN ÇIKTILARI

Performans İzleme Raporları: Her proje veya proje seti için karşılaştırmalı performans değerlendirme raporları.

Karar Destek Raporları: Üst yönetime sunulan, başarı düzeyleri ile önerileri içeren özet raporlar.

Güncellenmiş Stratejik Öneriler: İzleme sonuçlarına göre yeni stratejik projelerin önceliklendirilmesi veya mevcut stratejide revizyon önerileri.

İyileştirme Eylem Planları: İzleme bulgularına dayanarak daha etkili projeler geliştirmek üzere önerilen aksiyonlar.

SÜRECİN TEMEL FAALİYETLERİ

Veri Toplama ve Doğrulama: Proje raporlarından, anketlerden ve saha gözlemlerinden performans verilerinin eksiksiz toplanması.

Performans Göstergelerinin Hesaplanması: Faaliyet sayısı, katılımcı sayısı, hedeflenen çıktılara ulaşma oranları gibi nicel ölçümlerin hesaplanması.

Etkileşimli Değerlendirme Toplantıları: Proje yürütücüleri ve paydaşlarla toplantılar yapılarak sonuçlar tartışılır, öneriler alınır.

Raporlama: Toplanan veriler, kalite göstergeleriyle birlikte kalite komisyonu ve üst yönetime sunulacak şekilde raporlanır.

Strateji Analizi: Proje performansı stratejik hedeflerle karşılaştırılır, planın gerekli kıldığı değişikliklerin değerlendirilmesi yapılır.

İyileştirme Önerileri Oluşturma: İyileştirme gereken alanları belirleyerek bir sonraki planlama döngüsüne katkı sağlayacak öneriler formüle edilir.

KULLANILAN DÖKÜMANLAR, FORMLAR, SİSTEMLER

Performans Takip Formları: Proje verilerini kayıt altına almak için standart formlar ve veri tabanları.

Gösterge Kartları: Sosyal katkı göstergelerinin takibi için hazırlanan gösterge tabloları.

Anket ve Geri Bildirim Formları: Katılımcılara ve paydaşlara uygulanan memnuniyet/etki anketleri.

Rapor Şablonları: Performans değerlendirme ve iyileştirme raporları için kullanılan şablonlar.

Bilgi Sistemleri: EBYS’de toplanan proje dokümanları ve veri kayıtları, ABS veya benzeri eğitim yönetimi sistemleri.



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ