



**T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ**

**Birim İç Değerlendirme Rapor Yazım Şablonu
(SÜRÜM 3.2)**

**Sivas Bilim ve Teknoloji Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü
Ocak, 2025**

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPOR YAZIM ŞABLONU

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

1. Genel Beklentiler

BİDR yazımında genel beklentiler aşağıda belirtilen şekilde sıralanmaktadır:

- Her birimin yazmış olduğu BİDR'nin sayfa sayısı kurumun yapısına büyüklüğüne ve karmaşıklığına bağlı olarak değişmektedir. BİDR yazımında gerekli bilginin aktarılması sayfa çokluğu ile değil, açık ve anlaşılır kanıtlar ile öz bir şekilde ifade edilmesi beklenmektedir. Bu nedenle, BİDR metni en fazla 80 sayfa olacak şekilde planlanmalıdır.
- BİDR yazımında kullanılan metin dili kısa ve öz olmalıdır. Kurulan cümlelerde akademik ve nesnel bir anlatım dili kullanılmalıdır.
- Verilerin/açıklamaların/kanıtların, ölçüt/alt ölçüt ile uygunluğu kontrol edilerek sade bir anlatım benimsenmelidir.
- BİDR yazım metninde yer alan bilgilerin içerik olarak birimi yansıtmaları ve kanıtlanabilirliğine dikkat edilmesi gerekmektedir.
- Okuyucuların bilgilere hızlıca ulaşmasına yardımcı olması amacıyla ölçüt/alt ölçüt açıklamalarında, gerekirse raporun ilgili bölümlerine vurgu yapılmalı veya belirli sayfa numaralarına yönlendirme yapılmalıdır.
- Belirli zorunlu kısımlar dışında, önceki yılın BİDR'i tekrar edilmemelidir. Gerekirse önceki yıl BİDR'lerine atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlar içinde yer alan metinler, BİDR metninde birebir tekrarlanmamalıdır.
- BİDR'de kullanılan kanıtlar, ilgili alt ölçütü desteklemeli ve örtüşmelidir.
- BİDR metnine eklenen ya da kanıt olarak kullanılan web sayfası linklerine her dönemde erişim sağlanmalıdır.

Biriminiz iç değerlendirme raporunu aşağıdaki başlıklar (A, B, C, D, E) dikkate alınarak her bir ölçüt bakımından (A.1, B.2 gibi) raporlaştırılmalıdır. Ayrıca her bir ölçüt altında yer alan alt ölçütler bakımından aşağıdaki şekilde verilmiş ölçek kullanılarak puanlandırılacak ve ilgili puanı yansıtan kanıtlar (haber, web sayfası, yönerge/yönetmelik, yazışmaların tarih ve sayısı, kurul kararlarının tarih ve sayıları, belgeler vb.) verilecektir. Bu şablon Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu Sürüm 3.2 esas alınarak hazırlanmıştır. Detaylı bilgi için ilgili kılavuza https://yokak.gov.tr/Common/Docs/KidrKlavuz1.4/KIDR_Haz%C4%B1rlama_K%C4%B1la_vuzu_3.2.pdf adresinden ulaşılabilir.



Örnek Gösterilebilir

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

4

Kurumun genelini kapsayan uygulamaların sonuçları izlenmekte ve ilgili paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.

Planlama ve Uygulama

3

Kurumun genelini kapsayan uygulamalar bulunmaktadır ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edilmiştir. Ancak bu sonuçların izlemesi yapılmamakta veya kısmen yapılmaktadır.

Planlama

2

Planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulamada bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

Çalışma Bulunmamaktadır

1

Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

- KGYBS üzerinden gerçekleştirilecek rapor yazımında, açıklamalar "*başlıklar*" altında yer alan her bir ölçüte yönelik olarak yapılmalı; ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki olgunluk düzeyi esas alınmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesine ilişkin örnek Tablo 1'de sunulmuştur.

Tablo 1. KİDR yazımında başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesi örneği

Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
Ölçüt	B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir.
Alt Ölçüt	<u>B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi</u>	Alt ölçütler, ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlarla desteklenen olgunluk düzeyi KGYBS üzerinden derecelendirilecektir.

- Alt ölçütlerin olgunluk düzeyinin değerlendirmesinde kullanılan YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı 1-5 arasında derecelendirilen basamaklardan oluşmaktadır. Bir olgunluk düzeyine geçmek için önceki basamakların tamamlanması gerekir (Şekil 2).



Şekil 2. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları

Her bir olgunluk düzeyi bir önceki olgunluk düzeyini mutlaka kapsamalıdır.

- Bir alt ölçütte 4 olgunluk düzeyine karar verebilmek için;
 - ✓ Uygulamaların kurumun geneline yayılmış olması,
 - ✓ Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
 - ✓ Bu sonuçların izleniyor olması,

- ✓ İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek uygulamaların iyileştirilmiş olması,
 - ✓ Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.
- Bir alt ölçütte 5 olgunluk düzeyine karar verebilmek için yukarıda yer alan hususların yanı sıra;
 - ✓ Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez kapatılması),
 - ✓ Uygulamaların kurumun genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin,
 - ✓ Örnek olabilme durumunun (Bağımsız bir kurum ya da kuruluş tarafından bu durumun teyit edilmesi) karşılandığının, ispatlanması gerekmektedir.
 - Kılavuzda ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan “örnek kanıtlar” bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar rapor içeriği ve seçilen olgunluk düzeyi ile tutarlı olmalı; aynı zamanda yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır. (Bkz: Ek-2)
 - Kurum hakkındaki genel bilgiler ile kurumun liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı süreçleriyle ilgili bilgilere ilk yıl raporunda yer verildikten sonra, izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur. Yalnızca değişen/geliştirilen yönler ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir.

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

- KİDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “bu husus kurumumuzda mevcuttur”, “bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır”, “kurumumuzda söz konusu sistem bulunmaktadır” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntemin izlenmesi beklenmektedir.

Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen kuruma özgü durumlar söz konusu ise bunlara da raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

Kanıt Kullanımı

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

- Kanıt başlıkları bu kılavuzun yazım stili sayfasında yer alan şekilde olmalıdır.
- Kanıt olarak eklenen rapor/doküman vb.nin alt ölçütle ilişkili sayfalarına atıfta bulunulmalıdır.
- Kanıtlarda kullanılan görsel dosyaların (jpeg, png, vb.) kullanımından kaçınılmalı ve mümkünse görselin bulunduğu web sayfasının bağlantısı paylaşılmalıdır.
- Kanıtlar olarak yüklenen ve içinde yalnızca linklerin bulunduğu word/PDF dosyaları yerine, bu linkler ilgili metin içerisine yerleştirilmelidir.
- KVKK'ya aykırı olan kanıtlar kullanılmamalıdır (öğrenci/personel vb. kişisel bilgilerini içeren)
- Kurumun ticari sır ya da iş sırrı niteliği taşıyan hassas veri ve belgeler paylaşılmamalıdır.
- Toplantı tutanaklarında imza sirküleri yerine, alınan kararları içeren kanıtlar (iyileştirmelerin yansıtıldığı kararlar) kullanılmalıdır.
- Kanıt adı yazılırken, en başa ilgili alt ölçütü ifade eden olgunluk düzeyi yazılmalıdır. Örneğin; “(3)kanıtın_adı”
- Metin kutusuna köprüleme yöntemiyle kanıtları yazınız



T.C.
SİVAS BİLİM VE TEKNOLOJİ ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI
PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU
(BİDR)

Personel Daire Başkanlığı İç Değerlendirme Raporu

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

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

Bu amaca yönelik olarak;

- “Birim misyon, vizyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?” sorusunun cevabını verebilmek üzere, Birimin kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları,
- “Birim, misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?” sorusunun cevabını verebilmek üzere, Birimin kalite güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi,
- “Birim, geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?” sorusu kapsamında yükseköğretimin hızlı değişen gündemi içinde Birimin rekabet avantajını koruyabilmek üzere ne tür iyileştirmeler yaptığı, Birim iç ve dış değerlendirme süreçleri kapsamında Birimde geçmişte gerçekleştirilen ve halen yürütülen çalışmaların nasıl kurgulandığı ve yönetildiği,
- “Birim, misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt oluşturmak üzere Birimin, dış değerlendirme sonuçlarına göre süreçlerini nasıl iyileştirdiği; bu iyileştirme faaliyetlerinin etkilerinin Birimin işleyiş ve iş yapış yöntemlerine nasıl yansıdığı (kısacası iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığı [Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü]) anlatılmalıdır.

A.1. Liderlik ve Kalite

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

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

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı		1	2	3	4	5
Değerlendir meye Yönelik Açıklama:	Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.					

Kanıtlar:	Organizasyon Şeması 1. https://personel.sivas.edu.tr/teskilat-semasi İş Akışları 2. İş Akış Süreçleri: Akademik https://personel.sivas.edu.tr/is-akislari-akademik-personel-sube-mudurlugu 3. İş Akış Süreçleri İdari https://personel.sivas.edu.tr/idari-personel-sube-mudurlugu-is-akislari 4. https://personel.sivas.edu.tr/is-akislari-egitim-sube-mudurlugu İnsan Kaynakları Politikası 5. https://personel.sivas.edu.tr/insan-kaynaklari-politikasi 6. Faaliyet Raporları https://personel.sivas.edu.tr/faaliyet-raporu-2023
A.1.2. Liderlik	1 2 3 4 5
Değerlendir meye Yönelik Açıklama:	Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.
Kanıtlar:	Kalite Koordinatörlüğü KİDR Raporu 1. https://kalite.sivas.edu.tr/media/uploads/images/Raporlar/Kurum-Ic-Degerlendirme-Raporu/2023-Yili-Kurum-Ic-Degerlendirme-Raporu.pdf Kalite Politikamız 1. https://api.yokak.gov.tr/Storage/sivas/2021/ProofFiles/Kalite%20Polikam%C4%B1z.jpeg
A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi	1 2 3 4 5
Değerlendir meye Yönelik Açıklama:	Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.
Kanıtlar:	
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları	1 2 3 4 5
Değerlendir meye Yönelik Açıklama:	PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Kuruma ait kalite

	güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.
Kanıtlar:	İş Süreçleri 1. Personel Daire Başkanlığı Eylem Planı 2. https://personel.sivas.edu.tr/is-akislari-akademik-personel-subemudurlugu 3. https://personel.sivas.edu.tr/idari-personel-subemudurlugu-is-akislari 4. https://personel.sivas.edu.tr/is-akislari-egitim-subemudurlugu Memur Yönetim Sistemi: 1. https://api.yokak.gov.tr/Storage/sivas/2021/ProofFiles/Memur%20Y%C3%B6netimi.png Yıllık İş Planları 1. Yıllık İş Planları İdari https://personel.sivas.edu.tr/media/uploads/images/users/hizmet/Yillik-Is-Plani/Idari-Personel-Sb.-Md.-Yillik-Calisma-Planii-(1).xls 2. Yıllık İş Planları Akademik https://personel.sivas.edu.tr/media/uploads/images/users/hizmet/Yillik-Is-Plani/Akademik-Personel-Sube-Mudurlugu-Yillik-Calisma-Planii-(6).xls 3. Yıllık İş Planları Eğitim https://personel.sivas.edu.tr/media/uploads/images/users/hizmet/Yillik-Is-Plani/Egitim-Sube-Mudurlugu-Yillik-Calisma-Planii-(3).xls
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik	
Değerlendirme Yönelik Açıklama:	Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.
Kanıtlar:	Web Sayfası: 1. https://www.sivas.edu.tr/ Birim Faaliyet Raporu : 2. https://personel.sivas.edu.tr/faaliyet-raporu-2023

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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

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

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır. Kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.					
Kanıtlar:	SBTU Personel Daire Başkanlığı Misyon ve vizyon politikaları: 1. https://personel.sivas.edu.tr/misyon-ve-vizyon					
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır. Vakıf yükseköğretim kurumları için stratejik amaç ve hedefleri ile performans göstergelerinin tanımlandığı dokümandır.					
Kanıtlar:	Kurum Stratejik Planı: 1. https://strateji.sivas.edu.tr/stratejik-planimiz					
A.2.3. Performans yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir. Bu					

	izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.
Kanıtlar:	Performans Gösterge İzleme 2024

A.3. Yönetim Sistemleri

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

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

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi		1	2	3	4	5
Değerlendir meye Yönelik Açıklama:	Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Akademik ve İdari birimlerin kurumlar arası naklen geçiş başvuruları online alınmaktadır. Ayrıca 2023 yılı itibariyle Akademik personel alım ilanlarımız, başvuru ve atama süreçleri online olarak yapılmaktadır.					
Kanıtlar:	UBYS Sözleşme 1. https://api.yokak.gov.tr/Storage/sivas/2021/ProofFiles/Ubys%20S%C3%B6zle%C5%9Fme.pdf UBYS Personel İşleri 1. https://ubys.sivas.edu.tr/ Online Akademik İlan Başvuru 1. https://ubys.sivas.edu.tr/HRM/AkademikBasvuru/PersonelBasvuru/Giris Naklen Atanma Talep Formu: 1. https://form.sivas.edu.tr/idari 1. https://form.sivas.edu.tr/akademik CBİKO 1. https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/Giris?return=/ BTK Akademi 1. https://www.btkakademi.gov.tr/					
A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendir meye Yönelik Açıklama:	İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.					

Kanıtlar:	KANITLAR İnsan Kaynakları 1- İnsan kaynakları politikası: https://personel.sivas.edu.tr/insan-kaynaklari-politikasi 2- İnsan kaynakları istihdam toplantısı yapıldı 3- Performans Gösterge İzleme 2024 Hizmet İçi Eğitim 1- Hizmet İçi Eğitim Plan https://personel.sivas.edu.tr/hizmet-ici-egitim-plani 2- Hizmet İçim Eğitim Talebi https://personel.sivas.edu.tr/hizmet-ici-egitim-talebi RİMER 1- https://www.sivas.edu.tr/rimer
A.3.3. Finansal yönetim	1 2 3 4 5
Değerlendirme Yönelik Açıklama:	
Kanıtlar:	
A.3.4. Süreç yönetimi	1 2 3 4 5
Değerlendirme Yönelik Açıklama:	Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.
Kanıtlar:	İş Süreçleri 1- Akademik Şube Müdürlüğü İş Süreçleri: https://personel.sivas.edu.tr/is-akislari-akademik-personel-sube-mudurlugu 2- İdari Şube Müdürlüğü İş Süreçleri: https://personel.sivas.edu.tr/idari-personel-sube-mudurlugu-is-akislari 3- Eğitim Şube Müdürlüğü İş Süreçleri : https://personel.sivas.edu.tr/is-akislari-egitim-sube-mudurlugu Paydaşlar 1- https://personel.sivas.edu.tr/paydas-analizi Hizmet Süreçler El Kitabı 1- https://personel.sivas.edu.tr/hizmet-rehberi

A.4. Paydaş Katılımı

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

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

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:						
A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:						
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:	Mezun Portal Kullanım Kılavuzu					

A.5. Uluslararasılaşma

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

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

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:						

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
A.5.3. Uluslararasılaşma performansı	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

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

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

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

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

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
B.1.2. Programın ders dağılımı ve dengesi	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					

Kanıtlar:					
B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					

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

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

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					

Kanıtlar:	
B.2.2. Ölçme ve değerlendirme	1 2 3 4 5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	
Kanıtlar:	
B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*	1 2 3 4 5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	
Kanıtlar:	
B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma	1 2 3 4 5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	
Kanıtlar:	

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

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

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

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları	1 2 3 4 5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	
Kanıtlar:	
B.3.2. Akademik destek hizmetleri	1 2 3 4 5

Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
B.3.3. Tesis ve altyapılar	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
B.3.4. Dezavantajlı gruplar	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					

B.4. Öğretim Kadrosu

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

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

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

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

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

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

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

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					
Kanıtlar:					
C.1.2 İç ve dış kaynaklar	1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:					

Kanıtlar:	
C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar	1 2 3 4 5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	
Kanıtlar:	

C.2 Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

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

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

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi	1 2 3 4 5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	
Kanıtlar:	
C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri	1 2 3 4 5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:	
Kanıtlar:	

C.3. Araştırma Performansı

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

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

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:						
C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:						

D. TOPLUMSAL KATKI

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

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

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:						
D.1.2. Kaynaklar		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:						

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

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

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

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi		1	2	3	4	5
Değerlendirmeye Yönelik Açıklama:						
Kanıtlar:						

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

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

--

Önemli Husus 1

Bu raporun hazırlanmasından birim yöneticileri ve birim kalite komisyonları sorumludur.

Önemli Husus 2

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

Önemli Husus 3

Göstergelere ilişkin kanıt sunarken, kanıt belgesinin adlandırılmasını “Kanıt_Ana başlık numarası_Alt Gösterge Numarası_Belge numarası” ve Sayfa Numarası şeklinde belirleyiniz. Örneğin; Yabancı uyruklu öğrenci sayısı için SBTÜ Kalite Koordinatörlüğü'ne sunulacak ikinci kanıt “Kanıt_1_16_2” şeklinde isimlendirilmelidir. Burada 1, Kuruma ait bilgiler başlığını, 16 bu başlık altındaki 16 numaralı performans göstergesini, 2 ise ilgili performans göstergesine ait ikinci kanıt belgesini temsil etmektedir.

Önemli Husus 4

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

Önemli Husus 5

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

Önemli Husus 6

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

Önemli Husus 7

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

Önemli Husus 8

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

ÖĞRETİM ÜYESİ KADROLARI YÜKSELTİLME VE ATANMA YÖNERGESİ.PDF

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

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

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

Örnek olarak aşağıdaki linki inceleyebilirsiniz:

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