



**ERZİNCAN BİNALİ YILDIRIM ÜNİVERSİTESİ**  
**SÜREÇ YÖNETİMİ ve KALİTE GÜVENCESİ EL**  
**KİTABI**

(Sürüm 3.1)

**2025**

## İçindekiler

ÖNSÖZ	2
GÖREV TANIMLARI	4
A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE	5
A.1. Liderlik ve Kalite	13
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	16
A.3. Yönetim Sistemleri	20
A.4. Paydaş Katılımı	26
A.5. Uluslararasılaşma	29
B.EĞİTİM-ÖĞRETİM	31
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi	32
B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)	43
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri	51
B.4. Öğretim Kadrosu	65
C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME	69
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları	70
C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler	73
C.3. Araştırma Performansı	75
D. TOPLUMSAL KATKI	78
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları	81
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	84

## ÖNSÖZ

Bilginin öneminin kavranması ve esas olanın bir mal veya hizmet üretmek değil de bunları yapabilecek bilgiye sahip olmanın anlaşılması ile bilgi üretim merkezleri olan üniversitelere atfedilen önem bir kez daha kavranmış ve yaşanan bu değişimler yükseköğretim alanında da birtakım değişimleri beraberinde getirmiştir.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi “Anadolu’da Bir Dünya Üniversitesi Olma” öz ülküsünden hareketle; ulusal ve uluslararası düzeyde saygın ve öncü bir kurum olabilme hedefine ulaşabilmek amacıyla; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, idari faaliyetler ile toplumsal katkı alanlarında sunduğu hizmetlerin kalitesini artırmayı hedeflemektedir. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi faaliyetlerinde kalite kültürünün anlaşılması ve yaygınlaştırılması ile sürdürülebilir kalitenin artırılması, iç ve dış paydaşların uyumlu ve özverili çalışmaları ile gerçekleştirilecektir. Bu çalışmalar Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından başlatılmış olup “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği” kapsamında azim ve kararlılıkla sürdürülmektedir. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, kalite güvence sistemi sürecini, çalışma alanlarının mevcut durumunu ortaya koymak, üniversitenin güçlü ve zayıf yönlerini belirlemek, dış çevrenin tehditlerine karşı hazırlık olmak/sunacağı fırsatlardan yararlanmak ve geleceğe dair planlamalar yapabilmek için fırsat olarak görmektedir. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi faaliyetlerini iyileştirmek adına kalite güvence sistemi dâhilinde yapılan bu çalışmalar sonucunda rapor sonucunda tespit edilen iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlar üzerinde yoğunlaşarak sürecin işlevselliğini sağlamayı hedef almaktadır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nin eğitim-öğretim, araştırma, uluslararasılaşma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akademik ve idari personelinin desteği ve onlarla birlikte üniversite bünyesinde kurulan Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu ile sağlanacak olup, bütün bu çalışmalarda mevcut durum değerlendirmesi yapan ve gelişime yönelik önerilerde bulunan komisyon üyelerimize, faaliyetlerin sistemli ve izlenebilir şekilde yürütülmesini sağlayan öğrencilerimize ve tüm akademik ve idari personelimize teşekkür ederiz.

## **GÖREV TANIMLARI**

### **Bilimsel Araştırma ve Geliştirme Komisyonu**

Üniversitede araştırma geliştirme faaliyetleri ile ilgili planlama ve organizasyon çalışmalarını yürütür.

### **Birim Kalite Komisyonu**

Fakülte/Enstitü/Yüksekokul kurulundan oluşur ve birim içerisinde eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari faaliyetler kapsamında gerçekleştirilecek kalite güvence sistemi uygulamalarının planlanmasını, organizasyonunu ve denetimini yapar.

### **Bölüm Başkanlığı**

Birimlerde kalite çalışmalarının merkezi konumundadır. Bölümle ilgili eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri kapsamında gerçekleştirilecek kalite güvence sistemi uygulamalarının planlanmasını, organizasyonunu ve yürütülmesini sağlar. Öğrencisi olmayan anabilim dallarında kalite güvencesinden sorumlu olan birim bölüm başkanlıklarıdır. Tek programın yürütüldüğü fakültelerde sorumluluk Dekanlık Makamındadır.

### **Toplumsal Katkı Komisyonu**

Toplumsal katkı faaliyetleri ile ilgili kalite güvence sistemi kapsamında uygulamaların planlanmasını, uygulama ve değerlendirme süreçlerini yürütür.

### **Uluslararasılaşma Komisyonu**

Uluslararası faaliyetlerle ilgili kalite güvence sistemi kapsamında uygulamaların planlanmasını, uygulama ve değerlendirme süreçlerini yürütür

### **Eğitim Öğretim Komisyonu**

Üniversitede kalite güvence sistemi kapsamında Eğitim-Öğretim faaliyetleri ile ilgili planlama ve organizasyon çalışmalarını yürütür.

### **Üniversite Kalite Komisyonu**

Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma, uluslararasılaşma, toplumsal katkı ve idari faaliyetler ile ilgili gerçekleştirilen kalite güvence sistemi uygulamalarının planlanmasını, organizasyonunu ve denetimini yapar. Bu amaçla Üniversite Kalite Komisyonu birimler tarafından kalite güvencesi kapsamında yapılan faaliyetleri incelemek üzere birim ziyaretleri gerçekleştirir. Üniversite Özdeğerlendirme Raporu ve Üniversite Kurum İçi Değerlendirme Raporunu (KİDR) hazırlayarak Senatoya sunar.

### **Üniversite Ölçme ve Değerlendirme Birimi**

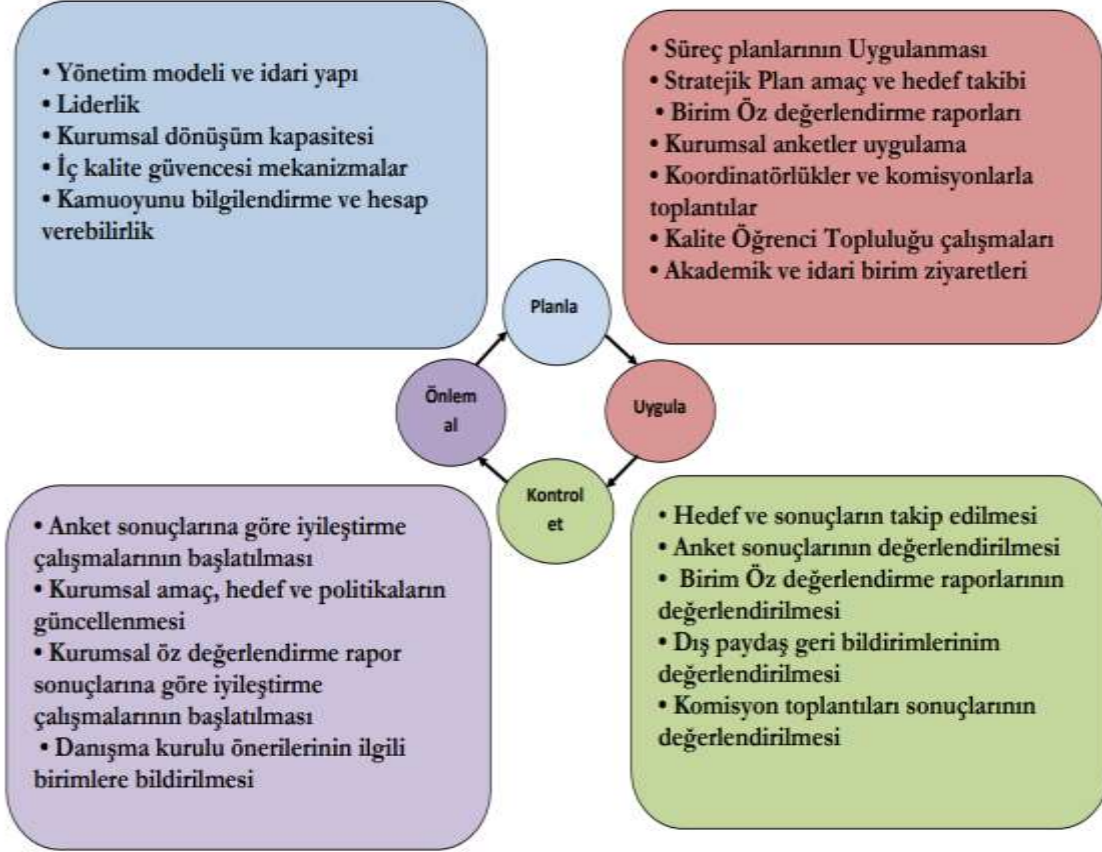
Kalite güvencesi kapsamında gerçekleştirilen eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idarî faaliyetlere ilişkin verileri analiz eder ve değerlendirir.

### **Kalite Koordinatörlüğü**

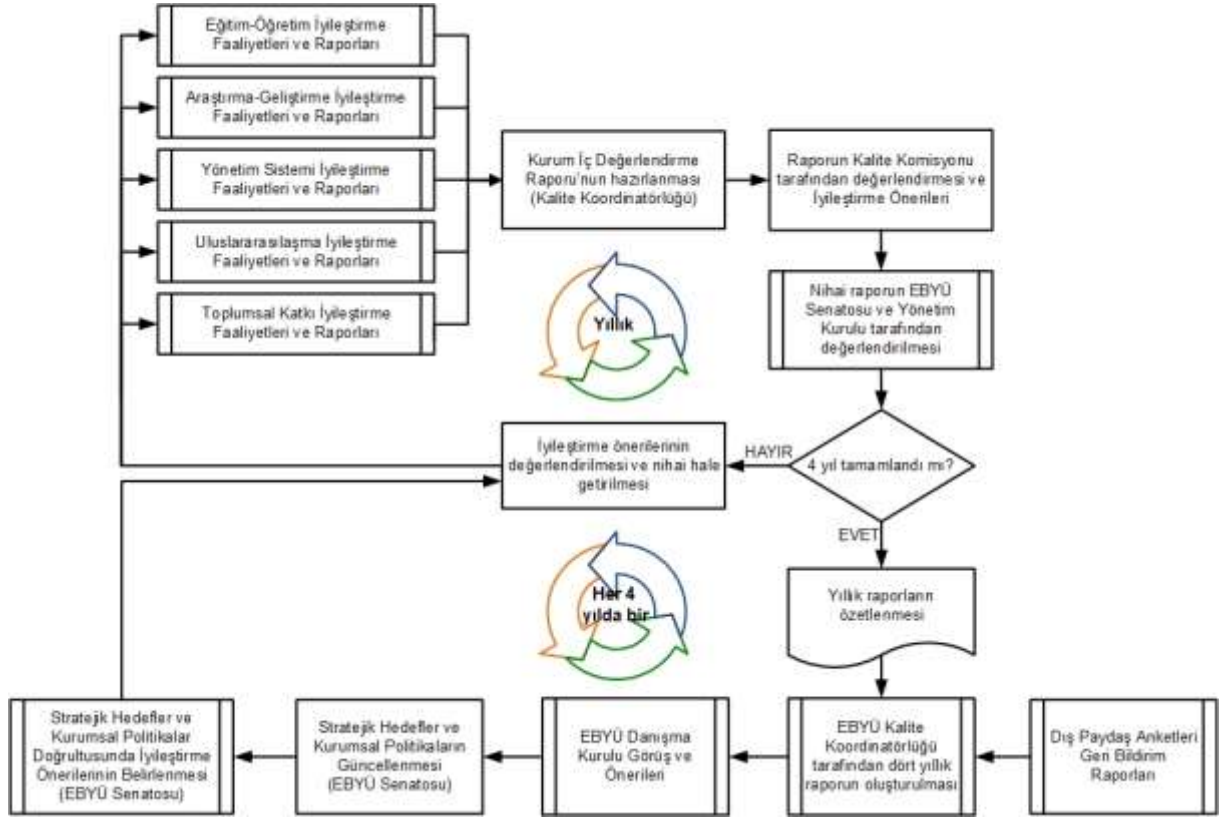
Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma- geliştirme, uluslararasılaşma, toplumsal katkı ve idari faaliyetler ile ilgili gerçekleştirilen kalite güvence sistemi uygulamalarının planlanmasını, organizasyonunu yürütür.

## A.LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### EBYÜ Liderlik ve Kalite Yönetimi PUKÖ Döngüsü



Şekil.1. Erzurum Binali Yıldırım Üniversitesi Liderlik ve Kalite Yönetimi PUKÖ Döngüsü



**Şekil 2. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Kalite Süreç Yönetimi Döngüsü**

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nin bir devlet üniversitesi olması nedeniyle; teşkilat yapısı, işleyişi, çalışanlarının ve birimlerinin yetki ve sorumlulukları, yasal düzenlemelerle belirlenmektedir. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi bu yapıdan dolayı 18.02.1982 tarih ve 17609 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan "Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği"ne uygun olarak yapılanmasını tamamlamıştır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nin idari yapılanmasında ve işleyişinde ise 124 sayılı "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname" esas alınmıştır. Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararnamenin 26. Maddesinde Üniversite İdari Teşkilatı düzenlenmiştir. Buna göre Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi İdari Teşkilatı aşağıdaki birimlerden oluşur:

- Genel Sekreterlik,
- Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı,
- Personel Daire Başkanlığı,
- Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı,
- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı,

- Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı,
- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı,
- Hukuk Müşavirliği,
- İdari ve Mali İşler (Destek Hizmetleri) Daire Başkanlığı ve
- (5436 Sayılı Kanun'un 15. Maddesine istinaden) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı.

Genel Sekreterlik, bir Genel Sekreter ile en çok iki Genel Sekreter Yardımcısından ve bağlı birimlerden oluşur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başıdır ve bu teşkilatın çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Genel Sekreter, üniversite idari teşkilatının başı olarak yapacağı görevler dışında, kendisi ve kendisine bağlı birimler aracılığı ile aşağıdaki görevleri yerine getirir.

- Üniversite idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu şekilde çalışmasını sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunda oya katılmaksızın raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılması, korunması ve saklanması sağlamak,
- Üniversite Senatosu ile Üniversite Yönetim Kurulunun kararlarını üniversiteye bağlı birimlere iletmek,
- Üniversite idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Rektöre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Rektörlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Rektörlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- Rektör tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversite bina ve tesislerinin projelerini yapmak, ihale dosyalarını hazırlamak, yapı ve onarımla ilgili ihaleleri yürütmek, inşaatları kontrol etmek ve teslim almak, bakım ve onarım işlerini yapmak,
- Kalorifer, kazan dairesi, soğuk oda, jeneratör, havalandırma sistemleri ile telefon santrali, çevre düzenleme ve araç işletme, asansör bakım ve onarımı ile benzer işleri yürütmek.

Personel Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversitenin insan gücü planlaması ve personel politikasıyla ilgili çalışmalar yapmak, personel sisteminin geliştirilmesiyle ilgili önerilerde bulunmak,
- Üniversite personelinin atama, özlük ve emeklilik işleriyle ilgili işlemleri yapmak,
- İdari personelin hizmet öncesi ve hizmet içi eğitimi programlarını düzenlemek ve uygulamak,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Öğrenci İşleri Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin yeni kayıt, kabul ve ders durumları ile ilgili gerekli işleri yapmak,
- Mezuniyet, kimlik, burs, mezunların izlenmesi işlemlerini yürütmek,
- Verilecek diğer benzeri görevleri yerine getirmek.

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Öğrencilerin ve personelin, sağlık işleri ve tedavileri ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Öğrencilerin ve personelin barınma, yemek ve benzeri ihtiyaçlarını karşılamak,
- Öğrencilerin ve personelin, spor, kültürel ve sosyal ihtiyaçlarını karşılayacak faaliyetleri düzenlemek.

Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversite kütüphanelerinin gerekli her türlü hizmetlerini karşılamak,
- Baskı, film, videobant, mikrofilm gibi kayıt katalogları ve hizmete sunma işlemleri ile bibliyografik tarama çalışmalarını yapmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

Bilgi İşlem Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Üniversitedeki bilgi işlem sistemini işletmek; eğitim, öğretim ve araştırmalara destek olmak,
- Üniversitenin ihtiyaç duyacağı diğer bilgi işlem hizmetlerini yerine getirmek.

Hukuk Müşavirliğinin görevleri şunlardır:

- Üniversitenin öğrencileri, diğer kişi ve kurumlarla olan anlaşmazlık ve uyuşmazlıklarında adli ve idari mercilerde üniversitenin haklarını savunmak,
- Üniversitenin tasarruflarının yürürlükteki kanunlara uygun olarak icrasında, idareye yardımcı olmak,
- Verilecek benzeri diğer görevleri yerine getirmek.

İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Araç, gereç ve malzemenin temini ile ilgili hizmetleri yürütmek,
- Temizlik, aydınlatma, ısıtma, bakım, onarım ve benzeri hizmetleri yapmak,
- Basım ve grafik işleri ile evrak, yazı teksir hizmetlerini yerine getirmek,
- Sivil Savunma, güvenlik ve çevre kontrolü işlerini yürütmek,
- Verilecek benzeri görevleri yapmak.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görevleri şunlardır:

- Ulusal kalkınma strateji ve politikaları, yıllık program ve hükümet programı çerçevesinde idarenin orta ve uzun vadeli strateji ve politikalarını belirlemek, amaçlarını oluşturmak üzere gerekli çalışmaları yapmak.
- İdarenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek ve bu kapsamda verilecek diğer görevleri yerine getirmek.
- İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek, kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve tatmin düzeyini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak.
- Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri yerine getirmek.
- İdarede kurulmuşsa Strateji Geliştirme Kurulunun sekretarya hizmetlerini yürütmek.
- İdarenin stratejik plan ve performans programının hazırlanmasını koordine etmek ve sonuçlarının birleştirilmesi çalışmalarını yürütmek.
- İzleyen iki yılın bütçe tahminlerini de içeren idare bütçesini, stratejik plan ve yıllık performans programına uygun olarak hazırlamak ve idare faaliyetlerinin bunlara uygunluğunu izlemek ve değerlendirmek.

- Mevzuatı uyarınca belirlenecek bütçe ilke ve esasları çerçevesinde, ayrıntılı harcama programı hazırlamak ve hizmet gereksinimleri dikkate alınarak ödeneğin ilgili birimlere gönderilmesini sağlamak.
- Bütçe kayıtlarını tutmak, bütçe uygulama sonuçlarına ilişkin verileri toplamak, değerlendirmek ve bütçe kesin hesabı ile malî istatistikleri hazırlamak.
- İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelirlerini tahakkuk ettirmek, gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek.
- Genel bütçe kapsamı dışında kalan idarelerde muhasebe hizmetlerini yürütmek.
- Harcama birimleri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını da esas alarak idarenin faaliyet raporunu hazırlamak.
- İdarenin mülkiyetinde veya kullanımında bulunan taşınır ve taşınmazlara ilişkin icmal cetvellerini düzenlemek.
- İdarenin yatırım programının hazırlanmasını koordine etmek, uygulama sonuçlarını izlemek ve yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlamak.
- İdarenin, diğer idareler nezdinde takibi gereken malî iş ve işlemlerini yürütmek ve sonuçlandırmak.
- Malî kanunlarla ilgili diğer mevzuatın uygulanması konusunda üst yöneticiye ve harcama yetkililerine gerekli bilgileri sağlamak ve danışmanlık yapmak.
- Ön malî kontrol faaliyetini yürütmek.
- İç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konularında çalışmalar yapmak; üst yönetimin iç denetime yönelik işlevinin etkililiğini ve verimliliğini artırmak için gerekli hazırlıkları yapmak.
- Rektör tarafından verilecek diğer görevleri yapmak.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'yla Türk Kamu Malî Yönetim Sistemi uluslararası standartlara uygun bir şekilde yeniden düzenlenmiş ve bu kapsamda etkin bir iç kontrol sisteminin oluşturulması amaçlanmıştır. 31.12.2005 tarih ve 26040 (3.Mükerrer) sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara" uygun olarak Hazine ve Maliye Bakanlığı tarafından hazırlanan ve 26/12/2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi amacıyla (18) standart ve bu standartlar için gerekli (79) genel şart belirlenmiş bulunmaktadır. Kamu İç Kontrol Standartları uluslararası standartlar ve iyi uygulama örnekleri çerçevesinde, iç kontrolün; kontrol ortamı, risk değerlendirme, kontrol faaliyetleri, bilgi ve iletişim ile izleme bileşenleri esas alınarak, tüm kamu idarelerinde uygulanabilir düzeyde olmasını sağlamak üzere genel nitelikte belirlenmiştir. Tebliğde, kamu idarelerinin gerek görmeleri halinde, İdare Ayrıntılı İç Kontrol Standartları da belirleyebilecekleri öngörülmüştür.

Tebliğde ayrıca, kamu idareleri tarafından iç kontrol sistemlerinin Kamu İç Kontrol Standartlarına uyumunu sağlamak üzere yapılması gereken çalışmaların belirlenmesi, bu çalışmalar için eylem planı oluşturulması, gerekli prosedürler ve ilgili düzenlemelerin hazırlanması çalışmalarının 31.12.2008 tarihine kadar tamamlanması, söz konusu çalışmaların etkili bir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere idarelerin üst yöneticileri tarafından gerekli önlemlerin alınması gerektiği belirtilmiştir.

Bu çerçevede, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, iç kontrol sistemlerini 5018 sayılı Kanun hükümleri ile İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslara ve Kamu İç Kontrol Standartları Tebliğine uyumlu bir şekilde oluşturma, uygulama, izleme ve geliştirme çalışmalarını sürdürmektedir. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi bu kapsamda ilk İç Kontrol Uyum Eylem Planını 2008 yılı içerisinde hazırlamış hem kamuoyu ile paylaşmış hem de Kamu İç Kontrol Standartlarına uyum kapsamında, Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermiştir.

Başlangıcından itibaren geçen bu süreçte, iç kontrol çalışmalarının tamamı mevzuat gereği yapılması gerektiği için değil, iyi yönetim ilkesi kurumsal kalitenin artırılması hedeflenerek etkin bir şekilde yapılmaktadır (<http://strateji.erkincan.edu.tr/tr/ic-kontrol-ve-on-mali-kontrol/>). Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi iç kontrol çalışmaları kapsamında yılda iki defa gözden geçirme yapılmakta ve çıkan sonuçlara göre (varsa) yapılan revizeler sonrası değerlendirme raporu, Rektör onayını müteakip Hazine ve Maliye Bakanlığına gönderilmektedir. Değerlendirmeler, tüm birim yöneticileri ile üst yönetimin ortak katılımında yapılmaktadır.

İç Kontrol Standartları kapsamında birimlerde yürütülen çalışmalara (görev tanımları ve iş akışları başta olmak üzere) tüm akademik ve idari birimlerin kendi web sayfalarından erişilmektedir.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, Rektörlük idari birimleri 18.12.2018 tarih ve KY-7096/15-R15 nolu belge ile TSE EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemine sahip olduğu belgelenmiştir. ISO 9001 kapsamında yürütülen çalışmalar, standart formlar ve diğer bilgi belgelere Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi resmî web sayfası <https://ebyu.edu.tr/tr/> de (<http://strateji.erkincan.edu.tr/tr/anasayfa/>) bölümünden ulaşılabilir. Rektörlük idari birimlerinin yapmış olduğu tüm iş ve işlemler ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi güvencesinde yürütülmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 41. maddesine göre: “Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Üst yönetici, harcama yetkilileri tarafından hazırlanan birim faaliyet raporlarını esas alarak, idaresinin faaliyet sonuçlarını gösteren idare faaliyet raporunu düzenleyerek kamuoyuna açıklar.

İdare faaliyet raporu, ilgili idare hakkındaki genel bilgilerle birlikte; kullanılan kaynakları, bütçe hedef ve gerçekleştirmeleri ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, varlık ve yükümlülükleri ile yardım yapılan birlik, kurum ve kuruluşların faaliyetlerine ilişkin bilgileri de kapsayan mâlî bilgileri; stratejik plan ve performans programı uyarınca yürütülen faaliyetleri ve performans bilgilerini içerecek şekilde düzenlenir.”

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi: 5018 sayılı Kanunun 41. maddesine göre 17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmî Gazete’ de yayımlanan “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmelik” te belirtilen şekilde, faaliyet raporlarını düzenlemekte ve kamuoyunu bilgilendirme sorumluluğunun gereği olarak, her yıl düzenli bir şekilde faaliyet raporlarını elektronik ortamda paylaşmaktadır (<http://strateji.erzincan.edu.tr/tr/butce-ve-performans/>).

Faaliyet raporları dışında, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nin resmi internet sitesi “<https://ebyu.edu.tr/tr/>” üzerinden; Üniversitemiz Stratejik Planı, Stratejik Plan Değerlendirme ve İzleme Raporları, Performans Programları, Aylık ve Yıllık Mali Tablolar, Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporları, İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve buna ilişkin değerlendirme raporları([https://strateji.ebyu.edu.tr/?page\\_id=612&lang=tr](https://strateji.ebyu.edu.tr/?page_id=612&lang=tr)) ile yasal sınırlar içerisinde paylaşılması mümkün olan bilgiler kamuoyunu bilgilendirme ve aydınlatma adına paylaşılmaktadır.

Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği doğruluğu ve güvenilirliği 5018 sayılı Kanunun 68. maddesi kapsamında Sayıştay denetçilerince yapılan dış denetimlerle güvence altına alınmaktadır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörlük idari birimlerinin ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standartları çerçevesinde TSE tarafından yapılan gözetim tetkikleri ile sistemin güvenilirliği güvence altına alınmaktadır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nin yönetim ve organizasyonu 2547 sayılı Yükseköğretim Kurulu Kanunu hükümlerine göre belirlenmiştir. Üniversitenin yönetim organları Rektör, Üniversite Senatosu ve Üniversite Yönetim Kurulundan oluşmaktadır.

İdari yönetimin başında ise, rektöre bağlı bir genel sekreter bulunur. Hizmetlerin gerekli kıldığı kadrolar ise daire başkanları, müdürler, danışmanlar, hukuk müşavirleri, uzmanlar ile 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na tabi memurlar ve diğer görevlilerdir.

Genel olarak yapılanma değerlendirildiğinde, üst yönetimden alt kademelere doğru kararların yayıldığı görülebilmektedir. Seçimle gelen senatörler sayesinde ise tabanın istekleri, görüşleri üst yönetime iletilebilmektedir. Kamu kurumlarının bürokratik yapılanması göz önünde bulundurulduğunda Üniversitemiz, mevcut sistem içerisinde mümkün olan iletişime en açık yapıyı kurmaya özen göstermiştir.

5018 sayılı Kanununun, 7. Maddesinde Malî saydamlık, 8. Maddesinde ise Hesap Verme Sorumluluğu düzenlenmiştir. Buna göre: “Malî saydamlığın sağlanması için gerekli düzenlemelerin yapılması ve önlemlerin alınmasından kamu idareleri sorumlu olup, bu hususlar Hazine ve Maliye Bakanlığınca izlenir.

Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır.”

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nce mevzuatta belirtildiği şekilde başta Faaliyet Raporu ve Kesin Hesap olmak üzere düzenlenen raporlarla Hesap Verme Sorumluluğu yerine getirilmektedir. Ayrıca Yönetim tarafından kurum personeline yönelik yıllık bilgilendirme toplantıları yapılmaktadır.

17.03.2006 tarih ve 26111 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkında Yönetmeliğin” 19. maddesine istinaden; birim faaliyet raporlarındaki 'İç kontrol güvence beyanı' ile harcama yetkilileri, ilgili yılın faaliyetleri için idare bütçesinden harcama birimine tahsis edilmiş kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanıldığını, görev ve yetki alanı çerçevesinde iç kontrol sisteminin idari ve mali kararlar ile bunlara ilişkin işlemlerin yasallık ve düzenliliği hususunda yeterli güvenceyi sağladığını ve harcama birimince süreç kontrolünün etkin olarak uygulandığını beyan etmektedir. İdare faaliyet raporunda ise gerek üst yönetici; faaliyetler için bütçe ile tahsis edilmiş kaynakların, planlanmış amaçlar doğrultusunda ve iyi mali yönetim ilkelerine uygun olarak kullanıldığını ve iç kontrol sisteminin işlemlerin yasallık ve düzenliliğine ilişkin yeterli güvenceyi sağladığını, gerek ise mali hizmet birim yöneticisi; faaliyetlerin mali yönetim ve kontrol mevzuatı ile diğer mevzuata uygun olarak yürütüldüğünü, kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılmasını temin etmek üzere iç kontrol süreçlerinin işletildiğini, izlendiğini ve gerekli tedbirlerin alınması için düşünce ve önerilerinin zamanında üst yöneticiye raporlandığını 'İç kontrol güvence beyanları' ile beyan etmektedir.

Yukarıda verilen eğitim-öğretim, araştırma ve idari faaliyetler kapsamında gerçekleştirilecek kalite güvence sistemi uygulamalarının planlanmasını, organizasyonunu ve kontrolünü Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü yapar. Her yıl mart ayında Üniversite Özdeğerlendirme Raporu ve Üniversite Kurum İçi Değerlendirme Raporunu (KİDR) hazırlayarak senatoya sunar.

<b>Süreç Adı</b>	<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>A. Liderlik, Yönetim ve Kalite</b>
<b>Alt süreci</b>	A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı A.1.2. Liderlik A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kurumun, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modelinin oluşturulması

<b>Amacı</b>	Kurumsal dönüşümünü sağlayacak liderlik yaklaşımı ile yönetim modelini geliştirmek, uygulamak, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmak ve kalite güvence kültürünün içselleştirilmesi sağlamak
<b>Sorumlusu</b>	Akademik ve idari birim yöneticileri, Yönetim Sistemleri Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Kalite Koordinatörlüğü
<b>Uygulayıcıları</b>	Tüm akademik ve idari birimler
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları
<b>Faaliyetleri</b>	<b>A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurumdaki kalite güvence sistemi yönetim modeli ve idari yapının oluşturulması, güncellenmesi</li><li>➤ Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurlarının belirlenmesi,</li><li>➤ Öngörülen yönetim modeli uygulanmasının sağlanması</li><li>➤ Rektör, rektör yardımcıları ve danışmanlarının çalışma tarzı, yetki ve sorumluluklarının belirlenmesi, kurumun akademik kadrosuyla iletişiminin sağlanması</li><li>➤ Üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumunun sağlanması</li><li>➤ Organizasyon şemasındaki bağlı olma/rapor verme ilişkilerin belirlenmesi</li><li>➤ Organizasyon şemasındaki birimlerin görev tanımları, iş akış süreçlerinin oluşturulması</li><li>➤ Yönetim modeli ve organizasyonel şema ile görev ve yetkilerin paydaşlar ile paylaşılması</li></ul> <b>A.1.2. Liderlik</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim sistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksek tutmak</li><li>➤ Kalite güvencesi sistemi süreçlerinin çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmesini sağlamak</li><li>➤ Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürünü yerleştirmek</li><li>➤ Liderlerin kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmesini sağlamak</li><li>➤ Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı kurmak</li><li>➤ Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesini sürekli olarak izleyerek değerlendirmek</li></ul>

	<p><b>A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yükseköğretim sistemindeki değişimleri, küresel trendleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak çevik yönetim yetkinliğinin sağlanması</li> <li>➤ Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi vb. yaklaşımların kullanılması ve kurumsal özgünlüğü güçlendirilmesi</li> </ul> <p><b>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğünün oluşturulması, yenilenmesi</li> <li>➤ Sorumlulukların ve yetkilerin tanımlanması</li> <li>➤ Gerçekleşen uygulamaların değerlendirmesini yapmak</li> <li>➤ Birim Kalite Komisyonlarının İç ve Dış Paydaşlarla (Danışma Kurulu) toplantı yapması, görüşlerinin alınması</li> <li>➤ Paydaş Memnuniyet (Akademik, İdari, Öğrenci, Dış Paydaş) Anketlerinin yapılması</li> <li>➤ Kuruma ait kalite güvencesi rehberini oluşturmak</li> </ul> <p><b>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kamuoyunun hangi kanallarla bilgilendirileceğinin sistematik olarak tasarlanması,</li> <li>➤ Kurum web sayfasının doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermesini tanımlı bir mekanizma ile sağlamak</li> <li>➤ Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının eş güdümlü olarak sağlamak</li> <li>➤ İç ve dış paydaşlara hesap verme mekanizmasını kurmak ve belirli bir takvime uyarak uygulanmaktadır.</li> <li>➤ Kamuoyunun bilgilendirme mekanizmasının alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmesi</li> <li>➤ Kurumun dış paydaşları ile ilişkilerinin değerlendirilmesi</li> </ul>
<b>Çıktıları</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri, düzenlemeler, revizyonlar
<b>İzleme İyileştirme</b>	<p><b>A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Üniversite Üst Yönetimine yönelik İç Tetkiklerin yapılması</li> <li>➤ Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının yapılması</li> <li>➤ Paydaş beklentileri, İç Tetkik Raporları ve Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının değerlendirilmesi</li> </ul> <p><b>A.1.2. Liderlik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yöneticilerin liderlik ve yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin etkinliklerin değerlendirilmesi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yöneticilerin liderlik ve yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin eğitim değerlendirmelerinin</li> <li>➤ Üst yönetimin karar alma süreçlerine dâhil edilmesi</li> </ul> <p><b>A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İlgili paydaşların iyileştirme raporlarını hazırlaması ve kalite komisyonuna sunulması</li> <li>➤ Önerilen iyileştirmelerin gözden geçirilmesi</li> </ul> <p><b>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Birim Kalite Komisyonlarının İç ve Dış Paydaşlarla (Danışma Kurulu) yaptığı toplantılara ilişkin iyileştirme raporlarının oluşturulması</li> <li>➤ Öneri sistemi ve RİMER’e gelen geri bildirimlerin değerlendirilmesi</li> <li>➤ Paydaş Memnuniyet (Akademik, İdari, Öğrenci, Dış Paydaş) Anketlerinin sonuçlarının değerlendirilmesi, iyileştirme çalışmalarının yapılması</li> <li>➤ Yönetimin Gözden Geçirme Toplantılarının yapılması</li> </ul> <p><b>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paydaş görüşlerinin ve memnuniyet düzeylerinin değerlendirilmesi</li> <li>➤ Kamuoyu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe yönelik iyileştirmelerin yapılması</li> </ul>
<b>Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı</b>	1 Yıl- Gerekliğine

## A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

### Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nin Misyonu:

İnsan merkezli bir eğitim anlayışıyla, bilimi ve akıllı esas alarak ülkemizin değerleri ve hedefleri doğrultusunda üstün nitelikli bireyler yetiştirmek; uluslararası ölçekte bilim ve teknoloji üretmek bölgenin ve ülkenin sürdürülebilir kalkınmasına katkıda bulunmak ve toplumun sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapmaktır.

### Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nin Vizyonu:

“Anadolu’da bir Dünya Üniversitesi” olmaktır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi kalite güvence çalışmaları; Kalite Koordinatörlüğü başta olmak üzere eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, yönetim sistemi, akreditasyon,

uluslararasılaşma, toplumsal katkı komisyonları, birim ve bölüm kalite komisyonları, Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı'nın eşgüdümü ile yürütülmektedir. Üniversitemizde tüm komisyon üyelerinin katılımı ile bir çalıştay gerçekleştirilmiş ve kurumsal politikalar belirlenmiştir.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Stratejik Planı, Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Rehberi'nde belirtilen hususlar göz önünde bulundurularak, Üniversite Rektöründen başlayarak her düzeydeki paydaşların katılımı ile başlatılır. Çalışmaları üst düzeyde yönlendirmek üzere EBYÜ Rektörünün Başkanlığında, Üniversite Yönetim Kurulu Üyeleri ve Genel Sekreterinin katılımlarıyla Strateji Geliştirme Kurulu ve stratejik plan hazırlama sürecini yürütmek üzere de Stratejik Planlama Ekibi oluşturulur. Stratejik Planlama Ekibi tarafından Stratejik Planı hazırlık çalışmaları, bu hazırlık programındaki zaman çizelgesine uygun olarak yürütülür. Stratejik plan hazırlık süreci, anketler vasıtasıyla gerek iç paydaş (akademik personel, idari personel ve öğrenci) gerek dış paydaş görüş, öneri ve beklentileri dikkate alınarak geniş katılımlı bir şekilde yürütülür.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesinin Stratejik Planı'nda toplam amaç, bu amaca ilişkin hedef ve performans göstergesi belirlenir. Bu amaç, hedef ve performans göstergelerine ilişkin olarak, her bir performans göstergesi için hedef kartları hazırlanır. Performans göstergelerinden belirlenen sayıda anahtar/temel performans göstergesi olarak belirlenir. Stratejik planda her bir faaliyet alanına ilişkin olarak (eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı) ürün ve hizmetler belirlenir. Belirlenmiş olan ürün ve hizmetler paydaşlarla ilişkilendirilir. Stratejik planda belirlenen amaç, hedef ve performans göstergelerine ulaşma düzeyini izlemek ve değerlendirmek amacıyla her yıl ilk 6 aylık dönem için Stratejik Plan İzleme Raporu ve yıl sonu itibarıyla de Faaliyet Raporu hazırlanır. Bu raporların hazırlanmasına müteakip Strateji Geliştirme Kurulu altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapar. Bu toplantıların sonucunda üst yönetici, stratejik plan döneminin kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyarak ilgili birimleri görevlendirir.

<b>Süreç Adı</b>	<b>A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>A. Liderlik, Yönetim ve Kalite</b>
<b>Alt süreci</b>	A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler A.2.3. Performans yönetim
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kurumun vizyon, misyon ve amacını gerçekleştirmek üzere stratejik amaçlarını ve hedeflerini planlayarak uygulaması, sonuçlarının ölçülerek değerlendirilmesi ile ilgili politikaların ve belgelerin oluşturulması
<b>Amacı</b>	Kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerin belirlenmesi ve kamuoyuyla paylaşılmasıdır.
<b>Sorumlusu</b>	Akademik ve idari birim yöneticileri, Liderlik, Yönetim Sistemleri Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü

<b>Uygulayıcıları</b>	Tüm akademik ve idari personel
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşler
<b>Faaliyetleri</b>	<p><b>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Misyon ve vizyon ifadesinin tanımlanması ve paydaşlarla paylaşılması,</li><li>➤ Kalite güvencesi politikasının paydaşların görüşü alınarak oluşturulması,</li><li>➤ Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmalarının oluşturulması, merkezi kurgu ve birimlere erişiminin tanımlanması,</li><li>➤ Eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikalarının paydaşların görüşü alınarak oluşturulması.</li></ul> <p><b>A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Stratejik planın mevcut dönemi kapsayacak şekilde, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynaklar ve tüm paydaşların görüşlerini dikkate alarak hazırlanması,</li><li>➤ Mevcut stratejik planın bir önceki stratejik planın ayrıntılı değerlendirilmesi yapılarak hazırlanması,</li><li>➤ Stratejik planın yıllık periyotta takip edilerek ilgili komisyon tarafından kontrol, değerlendirme ve gerekli görülürse güncellemelerin yapılması</li></ul> <p><b>A.2.3. Performans yönetim</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kurumda süreç odaklı olarak stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetiminin tüm temel etkinlikleri kapsayacak şekilde paydaşların katılımı ile yapılması.</li><li>➤ Tüm temel süreçler için performans göstergeleri tanımlanması ve iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiğinin gösterilmesi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Süreçlere ilişkin Performans ölçümlerinin yıllara yönelik olarak kaydedilmesi ve değişimin izlenmesi</li> </ul>
<b>Çıktıları</b>	Kararlar, planlar, programlar, politikalar
<b>İzleme İyileştirme</b>	<p><b>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Politika belgelerinin izlenmesi, değerlendirilmesi, güncellenmesi ve önlemlerin alınması</li> </ul> <p><b>A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stratejik planın güncellenmesi</li> <li>➤ Stratejik Planın izleme ve değerlendirme çalışmalarının yapılması</li> <li>➤ Tüm birimlerin iç tetkikler ve YGG toplantıları ile gözden geçirilmesi</li> <li>➤ Stratejik planda yer alan eğitim ve öğretim faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi</li> <li>➤ Stratejik planda yer alan araştırma faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi</li> <li>➤ Stratejik planda yer alan idari faaliyetlere ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi</li> <li>➤ Stratejik planda yer alan toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin hedeflerin gerçekleştirilme yüzdesi</li> <li>➤ Stratejik plan izleme ve değerlendirme ölçütler</li> <li>➤ Ulaşılamayan hedeflere ilişkin önlem alıcı faaliyetlerin Strateji Geliştirme Kurulunca değerlendirilmesi</li> </ul> <p><b>A.2.3. Performans yönetim</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Performans Göstergesi İzleme Raporu, Anahtar Performans Göstergeleri, YÖK İzleme Kriterleri ve YÖKAK Gösterge Değerlerinin değerlendirilmesi</li> <li>➤ İç tetkikler aracılığı ile performans göstergelerinin izlenmesi</li> <li>➤ Yönetimin Gözden Geçirme Toplantıları ile İç Tetkik Raporlarının değerlendirilmesi</li> </ul>

<b>Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı</b>	6 ay- 1 yıl- Gerektiğinde
--	---------------------------

### A.3. Yönetim Sistemleri

Mevcut durum itibariyle farklı birimlerimizin kendi ihtiyaçları doğrultusunda kullandıkları birbirinden bağımsız yazılımlar sayesinde her türlü faaliyet yürütülmektedir.

Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgiler mevzuatta belirtilen süreler göz önünde bulundurularak: “İç Kontrol Uyum Eylem Planı” ve ISO 9001 kapsamında oluşturulan “PR-003 Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü”, “PR-009 İç Tetkik Prosedürlerine” uygun olarak (<http://strateji.erzincan.edu.tr/tr/prosedürler/>) bilgiler ilgili birimlerden istenilerek toplanmaktadır.

Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği ile ilgili olarak:

- DMZ bölgesine erişimleri Firewall (Güvenlik duvarı) vasıtasıyla kısıtlanmaktadır. Yetkisiz kullanıcıların veriden ziyade direkt olarak ilgili network ve sunucuya erişimleri engellenmektedir.
- Veri erişiminde güvenlik duvarı kuralları ve veri tabanında bağlı olduğu kullanıcının vermiş olduğu yetkiler çerçevesinde gizlilik sağlanmaktadır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nin personelini akademik ve idari personel olarak iki bölümde sınıflandırmak mümkündür. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, insan kaynaklarının yönetimini, personel istihdamı konusunda devlet üniversitelerinin tabi olduğu; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu kapsamında ilgisine göre Rektör, Rektör Yardımcısı ve Genel Sekreter koordinasyonunda etkin olarak gerçekleştirmektedir.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nde, akademik personel seçimi ve atanmalarında tâbî olunan mevzuat hükümleri takip edilir. Akademik personel ihtiyaçları akademik birimlerden dönemsel olarak talep edilir, bu talepler doğrultusunda kadro ihtiyaçları ve öncelikleri göz önünde bulundurularak akademik personel alım süreci başlatılır. Öğretim üyeleri için 2547 sayılı Kanununun 23, 25 ve 26. maddeleri ve Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğinin 9,16 ve 20. maddelerinin yanı sıra Üniversitenin belirlediği ve YÖK tarafından onaylanan kriterler dâhilinde Resmi Gazete ve ulusal nitelikli ilanlara yapılan başvurular, üniversitenin yetkili organlarınca değerlendirilerek atamalar yapılmaktadır. Öğretim üyelerinin atamaları ve yükselmeleri 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununa dayalı olarak hazırlanmış olan Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönetmeliğine göre şeffaflık, objektiflik ve denetlenebilirlik ilkeleri esas alınarak yapılır. Akademik personelin atanması ve yükseltilmesinde hiçbir şekilde ayırım yapılmadan hakkaniyet ve liyakat ilkelerine uygun olarak yapılır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nin idari personel ihtiyacı, idari ve akademik birimlerce belirlenmekte ve üniversite yönetiminden talep edilmektedir. İdari personel ihtiyaçları, ilgili yıl bütçe kanunu ile verilen kontenjan dâhilinde merkezi olarak gerçekleştirilen KPSS sınavı sonuçlarına göre yerleştirme ve naklen alım suretiyle karşılanmaktadır. Üniversitenin tüm idari kadrolarına yapılan atamalar 657 sayılı Kanunun ilgili maddeleri ve 2547 sayılı Kanunun 52.maddesi kapsamında yapılmaktadır. İdari personelin görevde yükselmesi "Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme ve Unvan Değişikliği Yönetmeliği" uyarınca gerçekleştirilmektedir.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nde idari ve destek hizmetleri sunan birimlerde görevli personelin eğitim ihtiyaçları; Üniversite İç Kontrol Uyum Eylem Planı ve ISO 9001 kapsamında hazırlanan PR-006 Hizmet İçi Eğitim Prosedürüne (<http://strateji.erkincan.edu.tr/tr/prosedürler/>) uygun olarak yürütülmektedir. Her yıl Personel Dairesi Başkanlığınca birimlerden gelen taleplerde dikkate alınarak hazırlanan eğitim takvimine uygun olarak yapılan hizmet içi eğitimlerle idari ve destek hizmetlerini sunan birimlerde görevli personelin eğitim ihtiyaçları karşılanmaktadır. Eğitimlerin etkinliği eğitimlerin sonunda uygulanan değerlendirme anketleri ile tespit edilerek sürekli iyileştirme hedeflenmektedir.

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun birinci maddesinde : "Bu Kanunun amacı, kalkınma planları ve programlarda yer alan politika ve hedefler doğrultusunda kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kamu malî yönetiminin yapısını ve işleyişini, kamu bütçelerinin hazırlanmasını, uygulanmasını, tüm malî işlemlerin muhasebeleştirilmesini, raporlanmasını ve malî kontrolü düzenlemektir." olarak tanımlanmıştır. Kanunun amacına bakıldığında kamu kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılması amaçlar arasında sayılmaktadır.

5018 sayılı Kanunun 5. maddesinde ise kamu maliyesinin temel ilkeleri arasında;

- f) Kamu malî yönetimi ekonomik, malî ve sosyal etkinliği birlikte sağlayacak şekilde kamusal tercihlerin oluşması için gerekli ortamı yaratır.
- g) Kamu idarelerinin mal ve hizmet üretimi ile ihtiyaçlarının karşılanmasında, ekonomik veya sosyal verimlilik ilkelerine uygun olarak maliyet-fayda veya maliyet-etkinlik ile gerekli görülen diğer ekonomik ve sosyal analizlerin yapılması esastır." denilerek yine etkinlik ve verimlilik vurgulanmaktadır.

5018 sayılı kanunun hesap verme sorumluluğunu düzenleyen 8. maddesinde: "Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanlar, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumludur ve yetkili kılınmış mercilere hesap vermek zorundadır." ve Stratejik Planlama ve Performans Esaslı Bütçeleme başlıklı 9. maddesinde: "Kamu idareleri; kalkınma

planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler saptamak, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlarlar.” hükmü bulunmaktadır. Bu kapsamda Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nde mali kaynakların yönetimi 5018 sayılı Kanun ve ikincil mevzuat ile hazırlanan 2020-2024 dönemi stratejik planına uygun olarak etkin bir şekilde yürütülmektedir. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nde her yıl ocak ve temmuz aylarında üst yönetimin katılımıyla yapılan stratejik plan değerlendirmeleri sonucunda, hedefler ile gerçekleştirmeler arasındaki fark ve sebepleri tespit edilerek, çıkan sonuç raporlarına dayanılarak içinde bulunulan yılda alınması gereken tedbirler ve uygulanacak stratejiler belirlenmektedir. Ayrıca 5018 sayılı Kanununun 41. maddesine dayanılarak hazırlanan birim faaliyet raporları ile mali kaynakların, harcama birimlerinde belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda harcanıp harcanmadığının kontrolü yapılmaktadır.

18.01.2007 tarih ve 26407 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Taşınır Mal Yönetmeliği’nin 2. maddesinde “Bu Yönetmelik genel yönetim kapsamındaki kamu idarelerini ve bunlara ait taşınır malları kapsar” hükmü gereği Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi’nin envanterinde bulunan taşınır malların yönetimi ve tüm işlemleri bu yönetmelik kapsamında yürütülmektedir. Taşınır Mal Yönetmeliğinin Sorumluluk başlıklı 5. maddesinde: “(1) (Değişik: 14/3/2016-2016/8646 K.) Harcama yetkilileri taşınırların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak edinilmesinden, kullanılmasından, kontrolünden, kayıtlarının bu Yönetmelikte belirtilen esas ve usullere göre saydam ve erişilebilir şekilde tutulmasını sağlamaktan sorumludur. Harcama yetkilileri taşınır kayıtlarının bu Yönetmelik hükümlerine uygun olarak tutulması ve taşınır mal yönetim hesabının hazırlanması sorumluluğunu taşınır kayıt yetkilileri ve taşınır kontrol yetkilileri aracılığıyla yerine getirir.” hükmü kapsamında Taşınır Mal Yönetmeliği kapsamında yürütülen işlemlerin elektronik ortamda ortak sistem üzerinden takip edilmesi adına Hazine ve Maliye Bakanlığı Muhasebat Genel Müdürlüğüne hazırlanan ve kamu idarelerinin kullanımına sunulan Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi (TKYS) üzerinden takibi etkin olarak yapılmaktadır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, taşınmazlarının kaydını, 02.10.2006 tarih ve 26307 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Kamu İdarelerine Ait Taşınmazların Kaydına İlişkin Yönetmelik” taşınmazların idaresini 19.06.2007 tarih ve 26557 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren “Hazine Taşınmazlarının İdaresi Hakkında Yönetmelik” kapsamında etkin bir şekilde yürütmektedir. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi taşınmazlarla ilgili işlemler Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rektörünün direktifleri doğrultusunda, bir Rektör yardımcısı koordinasyonunda; Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve ihtiyacı halinde diğer birimlerin katılımı ile etkin bir şekilde yürütülmektedir.

Ülkemizde kamu hukukuna tâbî olan veya kamunun denetimi altında bulunan veyahut kamu kaynağı kullanan kamu kurum ve kuruluşlarının yapacakları ihalelerde uygulanacak esas ve

usuller 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ile belirlenmiştir. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu'na tabi özel bütçeli bir idaredir. Kurum dışından tedarik edilen hizmetlerin tedarik süreci, 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamında ve Hizmet Alımı İhaleleri Uygulama Yönetmeliğinde belirlenen usul ve esaslara uygun olarak yürütülmektedir. 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu kapsamındaki kamu kurum ve kuruluşlarının, bu Kanun hükümlerine göre yaptıkları ihaleler sonucunda idareye teslim edilen hizmet işlerinin muayene ve kabul işlemleri için 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununun 11'inci maddesi uyarınca kuracakları muayene ve kabul komisyonlarının kuruluş ve çalışma esasları ile muayene ve kabul işlemlerinde uygulanacak esas ve usulleri Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliğinde düzenlenmiştir.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nde kurum dışından alınan hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği Hizmet Alımları Muayene ve Kabul Yönetmeliği kapsamında yapılan muayene ve kontrollerle güvence altına alınmaktadır.

Mevzuatta belirtilen hükümlere ek olarak ISO 9001 kalite yönetim sistemi standartları çerçevesinde "PR-007 Satın alma Prosedürü" (<http://strateji.erkincan.edu.tr/tr/prosedurler/>) ile Rektörlük idari birimlerinde kurum dışından tedarik edilen hizmetlerin kalitesi güvence altına alınmıştır.

Süreç Adı	Yönetim Sistemleri alt süreci
Üst süreci	<b>A. Liderlik, Yönetim ve Kalite</b>
Alt süreci	A.3.1. Bilgi yönetim sistemi A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi A.3.3. Finansal yönetim A.3.4. Süreç yönetimi
Kapsamı/tanımı	Kalite güvence sistemi temelli bir yönetim sisteminin tasarlanması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması
Amacı	Kurumun stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alacak mali, beşerî ve bilgi kaynakları ile süreçlerini yönetmek üzere bir sisteme sahip olması
Sorumlusu	İlgili rektör yardımcısı, Akademik ve idari birim yöneticileri, Yönetim Sistemleri Komisyonu
Uygulayıcıları	Akademik ve idari birim yöneticileri, Liderlik, Yönetim ve Kalite Komisyonu
Girdileri	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
Faaliyetleri	<b>A.3.1. Bilgi yönetim sistemi</b>

<p><b>Planlama-uygulama</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Stratejik yönetim gereği kurumsal süreçlere ilişkin verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasını sağlamak</li> <li>➤ Bütünleşmiş bir bilgi Yönetim Sistemi kalite yönetim süreçlerini beslenmesini sağlamak</li> </ul> <p><b>A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler tanımlamak ve iç/dış paydaşlara ilan etmek</li> <li>➤ Eğitim ve liyakat temelli yetkinliklerin artırılması hedeflemek</li> <li>➤ Akademik-idari memnuniyet, şikâyet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla yöntem ve mekanizmalar tasarlamak, uygulamak ve sonuçları değerlendirilerek önlem almak.</li> </ul> <p><b>A.3.3. Finansal yönetim</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Kurumun, temel gelir ve gider kalemleri tanımlanması ve yıllara yönelik izlenmesi</li> <li>➤ Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporunun hazırlanması ve sunulması</li> <li>➤ İlgili yıl Yatırım Değerlendirme Raporunun hazırlanması</li> <li>➤ Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme çalışmalarının Stratejik Plan ile uyumuna ilişkin Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun hazırlanması</li> <li>➤ Finansal kaynakların kullanımının Stratejik Plana uyumuna ilişkin hazırlanan Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun Üniversite Yönetim Kurulunca incelenmesi</li> <li>➤ Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun karar alma mekanizmalarında kullanılması</li> </ul> <p><b>A.3.4. Süreç yönetimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Tüm etkinliklere ait süreçlerin tanımlanması ve uygulanmasının, kontrolünün ve önlem aşamalarının tanımlanması</li> </ul>
<p><b>Çıktıları</b></p>	<p>Kurul ve komisyon kararları, planlar, programlar</p>
<p><b>İzleme İyileştirme</b></p>	<p><b>A.3.1. Bilgi yönetim sistemi</b></p>

- Bütünleştirilmiş bilgi yönetim sistemi sayısı
- Bilgi Sistemine girilen verilen doğruluğu, güvenilirliği, güncelliğinin bilgi sistemi yöneticisi birimce değerlendirilmesi ve raporlarının BİDB'ye gönderilmesi
- Bilgi Sistemine girilen veriler doğru veya güncel değilse, verileri giren ilgili birimlere duyurularak doğrunun ve güncelliğinin sağlanması
- Bilgi yönetim sistemlerinin entegrasyonuna ilişkin verilerin iyileştirilmesi, raporlanması, ilgili birimlerle paylaşılması

#### **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

- Akademik-idari memnuniyet seviyesi
- Hizmet İçi Eğitimlerin uygulanması ve değerlendirilmesi
- Hizmet İçi Eğitimlere ilişkin iyileştirme önerilerinin kurula aktarılması
- Birimlerden gelen talepler doğrultusunda yapılan iyileştirme çalışmalarının raporlanması
- Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları kapsamında üst yönetim tarafından insan kaynaklarının izlenmesi, gözden geçirilmesi

#### **A.3.3. Finansal yönetim**

- Üniversite bütçe dışı kaynaklarının ilgili proje vs. için kullanımının sonuçlarının raporlanması ve değerlendirilmesi
- Stratejik Plan Değerlendirme Raporunun karar alma mekanizmalarında kullanılması
- Üniversite bütçe dışı kaynaklarının ilgili proje vs. için kullanımının sonuçlarının raporlanması ve değerlendirilmesi
- Üniversite Döner Sermaye İşletmelerinden elde edilen gelirlerin raporlanması
- Harcama sonrasında düzenlenen İç Denetim ve Dış Denetim (Sayıştay) Raporlarına istinaden gerekli işlemlerin yapılması

	<b>A.3.4. Süreç yönetimi</b> ➤ Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi ve süreç iyileştirme raporunun hazırlanması
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	6 ay- 1 yıl- gerektiğinde

#### A.4. Paydaş Katılımı

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmış ve yapılandırılmıştır. İç ve dış paydaşların görüşleri genellikle anketler, toplantılar ve çalıştaylar aracılığıyla alınmaktadır.

Kalite Güvence Sistemi Uygulama Esasları kapsamında öğrencilerin, özellikle öğretim süreçleri olmak üzere tüm süreçlere ilişkin geri bildirimleri alınmaktadır. Bu kapsamda Üniversite internet sayfası ve Öğrenme Yönetim Sistemi üzerinden yapılan duyurular aracılığı ile öğrencilere soru formları uygulanmakta ve elde edilen öğrenci geri bildirimlerine göre düzenleme ve iyileştirmeler yapılmaktadır. Bununla birlikte öğrencilerin EBYÜ’de gerçekleştirilen öğretim faaliyetleri hakkındaki görüşlerini almak amacıyla Öğretim Süreci Değerlendirme Anketi uygulanmaktadır. Bu değerlendirme ile elde edilen sonuçlar, öğretim elemanlarına iletilerek öğretim süreçlerinde ihtiyaç varsa düzenleme ve iyileştirmelerin yapılması beklenmektedir. Diğer taraftan Dijital Dönüşüm Ofisi Koordinatörlüğü tarafından uygulanan dijital beceriler iletişim formu aracılığıyla öğrencilerin bilişim hususlarındaki soru ve sorunları alınmakta ve çözüme kavuşturulmaktadır.

Üniversite, mezun takip sistemi aracılığı ile mezunların güncel iletişim bilgilerini toplar ve mezunlarla iletişim sağlar. Üniversite, mezunlarla ilgili planlanan süreçlerin uygulanmasında maddi ve manevi destek verir. Kariyer merkezi, mezun takip sistemi aracılığı ile mezunlarla ilgili faaliyetleri izler, geri bildirimleri değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını ilgili bölümler ile paylaşır.

Süreç Adı	Paydaş Katılımı
Üst süreci	<b>A. Liderlik, Yönetim ve Kalite</b>
Alt süreci	A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri A.4.3. Mezun ilişkileri yönetim

<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreçlerinde iç ve dış paydaşların sürece katılımının sağlanması
<b>Amacı</b>	Kurum, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak
<b>Sorumlusu</b>	Akademik ve idari birim yöneticileri
<b>Uygulayıcıları</b>	Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
<b>Faaliyetleri</b> <b>Planlama-Uygulama</b>	<b>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmalarını tanımlamak</li><li>➤ Paydaş katılımının etkinliği, kurumsallığını ve sürekliliğini irdelenmektedir.</li><li>➤ İç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliğini sağlamak.</li><li>➤ Süreçlere paydaş katılımını değerlendirilmek ve buna bağlı iyileştirmeler yapmak</li></ul> <b>A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilerden (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) geri bildirimlerin sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınması ve sonuçların şeffaf olarak paylaşılması</li><li>➤ Öğrenci geri bildirim sonuçlarına göre süreçte gerekli görülen önlemlerin alınması</li><li>➤ Öğrencilerden toplanan verilerin Ölçme ve Değerlendirme merkezi ve kalite koordinatörlüğü tarafından geçerli ve güvenilir yöntemlerle analiz edilmesi, verilerin tutarlı ve temsil eder nitelikte olmasının sağlanması</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci geri bildirimleri için muhtelif yolların olması ve bu yolların öğrenciler tarafından bilinirliğinin sağlanması,</li><li>➤ Sürecin etkin ve adil işleminin sağlanması ve bununla ilgili denetimler yapılması</li></ul> <p><b>A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanması ve gerekli değerlendirmelerin yapılması</li></ul>
<b>Çıktıları</b>	Kararlar, planlar, programlar, politika metinleri
<b>İzleme İyileştirme</b>	<p><b>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ İç paydaşlar ile kalite süreçleri bağlamında yapılan geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı</li><li>➤ Dış paydaşlar ile kalite süreçleri bağlamında yapılan yıllık geri bildirim ve değerlendirme toplantılarının sayısı</li><li>➤ İç paydaşların memnuniyet seviyesi (genel ve birim bazlı)</li><li>➤ Açılan birim bazlı düzeltici faaliyet sayısı</li><li>➤ Kapatılan birim bazlı faaliyet sayısı</li></ul> <p><b>A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencinin memnuniyeti seviyesi (genel ve birim bazlı)</li><li>➤ Öneri sistemi ve RİMER'e gelen geri bildirimlerin izlenmesi</li><li>➤ Öneri sistemi ve RİMER'e gelen geri bildirimlere ilişkin iyileştirme raporunun hazırlanması</li></ul> <p><b>A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi</b></p>

	➤ Mezun Öğrenci Memnuniyet Anketinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması
<b>Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı</b>	Yılda 2- gerektiğinde

### A.5.Uluslararasılaşma

Uluslararası hareketlilikler için Avrupa Birliği tarafından tahsis edilen Erasmus bütçeleri, proje kapsamında belirlenen miktarlarda harcanmakta ve harcamalar sürekli izlenmektedir. Hareketlilik bütçesi kullanılırken tüm birimlerin adil, şeffaf ve eşit şekillerde faydalanmasına özen gösterilir.

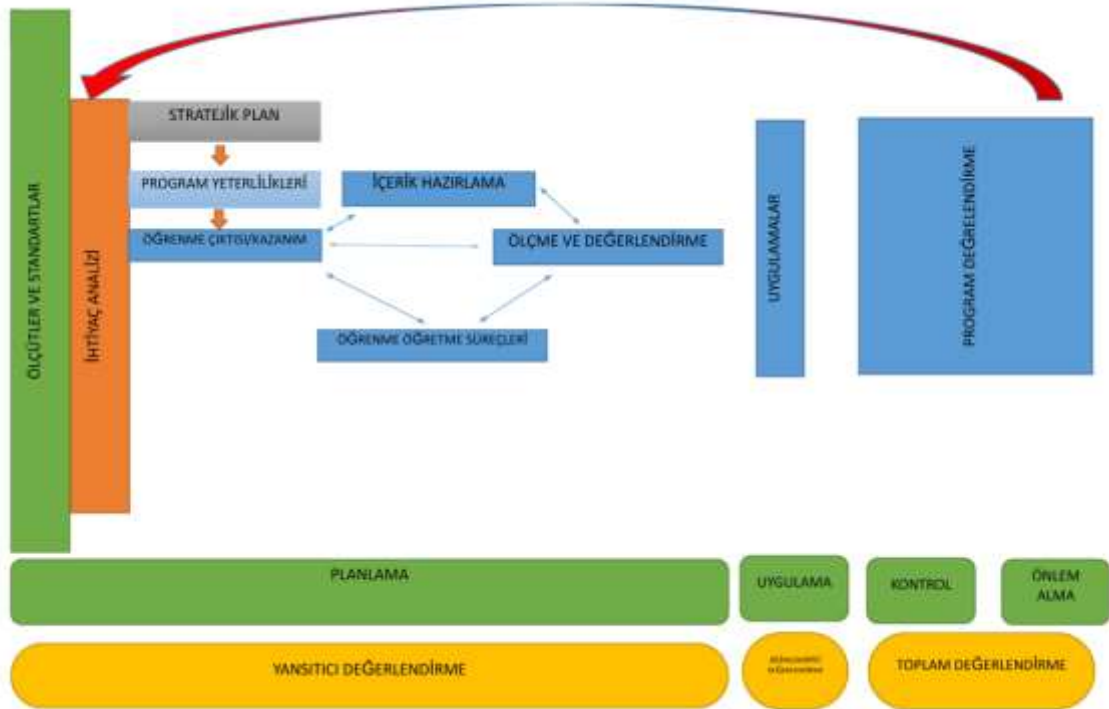
<b>Süreç Adı</b>	<b>Uluslararasılaşma</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>A. Liderlik, Yönetim ve Kalite</b>
<b>Alt süreci</b>	A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları A.5.3. Uluslararasılaşma performansı
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde uluslararasılaşma faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmek, uluslararasılaşma organizasyonel yapılanmasının oluşturulması ve sonuçlarının periyodik olarak izlenmesi ve gerekli önlemlerin alınması
<b>Sorumlusu</b>	Akademik birim yöneticileri, Uluslararası İlişkiler Koordinatörü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, ilgili daire başkanları
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürlüğü
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
<b>Faaliyetleri</b>	<b>A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi</b> ➤ Uluslararasılaşma süreçlerinin kurumsal bir yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturulması

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uluslararasılaşma süreçlerinin uluslararasılaşma politikası ile uyumlu olması</li> <li>➤ Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliğinin izlenmesi</li> </ul> <p><b>A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uluslararasılaşma sürecine ayrılan mali, fiziksel, insan gücü vb. kaynakların belirlenmesi ve şeffaf olarak paydaşlarla paylaşılması</li> <li>➤ Uluslararasılaşma kaynaklarının nicelik ve nitelik bağlamında izlenmesi ve değerlendirilmesi</li> </ul> <p><b>A.5.3. Uluslararasılaşma performansı</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uluslararasılaşma sürecinin performansının izlenmesi ve sonuçların değerlendirilmesi</li> </ul>
<b>Çıktıları</b>	Planlar, programlar, politika metinleri, kurul komisyon kararları, iyileşmeler, düzenlemeler
<b>İzleme İyileştirme</b>	<p><b>A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Birim temsilcilerinin ve paydaşların geri bildirimlerine ilişkin iyileştirme raporlarının hazırlanması</li> </ul> <p><b>A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uluslararasılaşmaya ayrılan mali, fiziksel ve insan kaynaklarının yıllara göre raporlanması</li> <li>➤ Uluslararasılaşmaya ayrılan mali, fiziksel ve insan kaynaklarının yıllara göre hazırlanan raporun değerlendirilmesi ve önlem alıcı faaliyetlerin belirlenmesi</li> </ul> <p><b>A.5.3. Uluslararasılaşma performansı</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Uluslararasılaşma faaliyet raporunun izlenmesi ve iyileştirme raporunun hazırlanması</li> <li>➤ Yabancı Uyruklu öğrenci memnuniyet seviyesi ve iyileştirme çalışmaları</li> </ul>
<b>Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı</b>	1 yıl

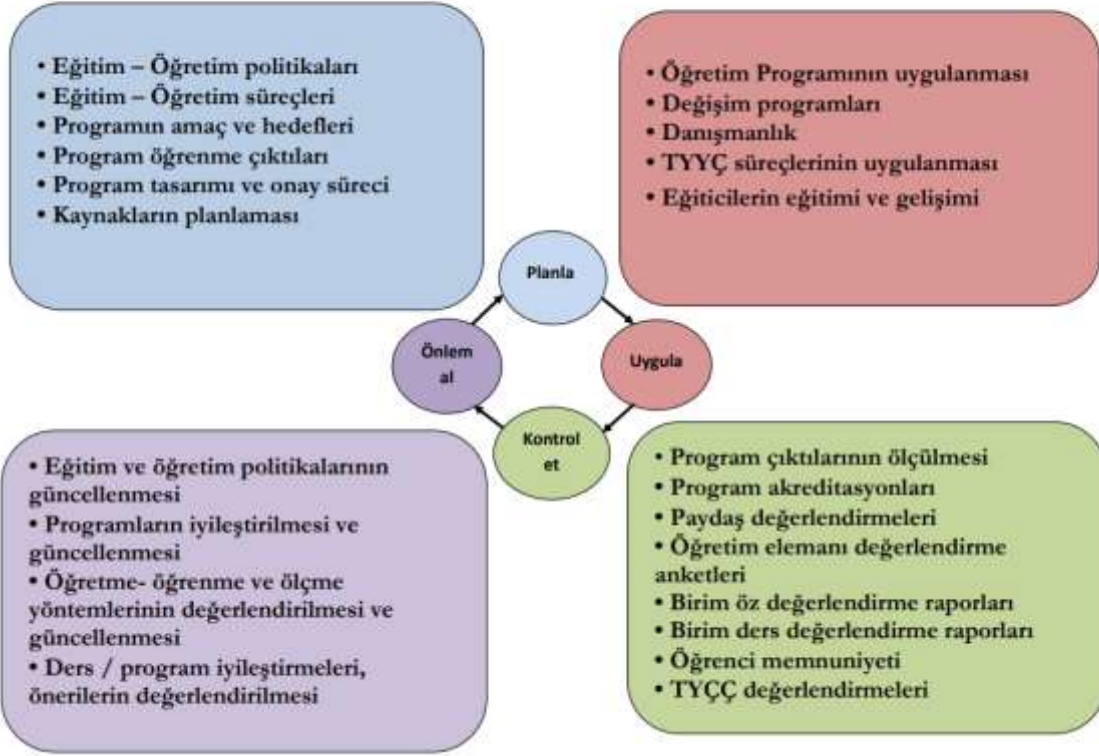
## B.EĞİTİM-ÖĞRETİM

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nin eğitim-öğretim politikası; "Anadolu'da Bir Dünya Üniversitesi" öz ülkesü doğrultusunda katılımcı, şeffaf ve hesap verebilir bir eğitim anlayışı ile Avrupa ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi kapsamında belirtilen bilgi, beceri ve yetkinliklere sahip, evrensel ve ulusal değerleri özümseyerek medeniyetin gelişmesine katkı sunacak bireyler yetiştirmektir.

Şekil 4.Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Eğitim Öğretim Süreç Yönetimi



## EBYÜ EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜRECİ PUKÖ DÖNGÜSÜ



Şekil 5 Eğitim-Öğretim Planlama-Uygulama-Kontrol Et- Önlem Al (PUKÖ) Döngüsü

Üniversitenin eğitim ve öğretimle ilgili süreçleri eğitim-öğretim politikası doğrultusunda aşağıdaki alt bölümlerde sunulduğu şekilde yürütülmektedir.

### B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

#### Planlama:

Eğitim-öğretimde yapılan her bir program için, yeni öğrenci alımı sürecinde program tasarımı yapılır. Belirli periyotlarda program değerlendirilir ve ihtiyaç halinde program güncellemesi gerçekleştirilir. Bu süreçlerde “Program Amaçları”, “Program Yeterlilikleri”, “Program Bilgi Paketi”, “Ders Planı (Müfredat)” ve “Ders Bilgi Paketleri” hazırlanır veya değerlendirilir ihtiyaç halinde güncellenir ve ilgili kurullarda görüşülüp karara bağlandıktan sonra kamuoyu ile paylaşılır.

Programlar ulaşmak istedikleri amaçları sağlayabilmek üzere Program Yeterlilikleri belirler. Bu yeterlilikler ulusal yeterlilikler, TYYÇ düzey yeterlilikleri ve TYYÇ temel alan yeterlilikleri ile uyumlu olmalı ve Bilgi, Beceri ve Yetkinliklere göre sınıflandırılır. Program yeterliliklerinin Program Amaçları ile ilişkisi açıkça ifade edilmelidir. Program yeterlilikleri en az 10 en fazla 15 olacak şekilde planlanır.

Her program için program ile ilgili temel bilgilerin bulunduğu bir Bilgi Paketi dokümanı oluşturulur ve kamuoyu ile paylaşılır.

Her bir programda tüm yarıyıllarda yürütülen tüm derslerin gösterildiği bir Ders Planı (Müfredat) oluşturulur. Bu planda, her yarıyıl için her bir dersin kodu, adı, ders türü (zorunlu/seçmeli), teorik ders saati, uygulama ders saati, laboratuvar ders saati ile AKTS kredisi bulunur.

- Ders kodları Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Ders Kodlama Sistemine göre hazırlanır.
- Programların zorunlu seçmeli ders dağılım dengesi çekirdek program uygulayan veya akreditasyon zorunlulukları olan programlar haricinde %75 Zorunlu ve %25 Seçmeli ders olacak şekilde planlama yapılır.
- Derslerin isimleri ve ders saatleri program amaçları ve yeterlilikleri çerçevesinde iç ve dış paydaşların görüşleri alınarak belirlenir. AKTS kredi hesaplamaları Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi AKTS değerlendirme kılavuzu yardımı ile hazırlanır. Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi 1 AKTS'nin 30 saat iş yükü gerektirdiğini belirlemiştir. Bu kapsamda 2 yıllık ön lisans programlarında 120, 4 yıllık lisans programlarında 240,5 yıllık lisans programlarında 300 ve 6 yıllık lisans programlarında 360 AKTS ders planı yapılır.
- Her programda 2547 sayılı kanun çerçevesinde okutulması zorunlu olan 4 AKTS Atatürk İlkeleri ve İnkılap Tarihi, 4 AKTS Türk dili, 4 AKTS Ortak Zorunlu Yabancı Dil, 2 AKTS İş Güvenliği ve 2 AKTS Kariyer Planlama dersleri Ders Planlarına eklenir.
- Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi lisans programlarında öğrencilerin kültürel ve sosyal bilgi ve becerilerini artırmak üzere toplam 6 AKTS olarak Üniversite Seçmeli dersi 2 yarıyıldan okutulmak üzere Ders Planına eklenir.
- Ders planları hazırlanırken Çift Dal, Yandal, Yatay Geçiş ve Dikey geçiş öğrencilerinin sorun yaşamayacağı şekilde planlama yapılır.

Üniversitede yürütülen tüm derslerin amaç ve içeriği ana hatları ile belirlidir. Bu bilgiler program ders bilgi paketinde bulunur. Program eğitim amaçları ve yeterliliklerinde değişiklik olduğu zaman veya mesleki gelişmeler olduğu zaman derslerin amaç ve içeriği değişmekte, diğer durumlarda (Öğretim elemanı değişimi, Yıllara göre değişim) değişiklik yapılmamaktadır.

- Her bir ders için dersin öğretim stratejisi, yöntemi veya tekniği belirlenir ve ders bilgi paketinde gösterilir.
- Öğrencilerin bir derse kayıtlanabilmeleri ile ilişkin öncesinde veya birlikte alınması gereken dersler var ise bu husus her dersin bilgi paketinde gösterilir.
- Dersler Teorik Ders, Uygulama Ders, Laboratuvar Çalışması, Atölye Çalışması, Klinik Çalışması, Tez, Proje, Staj ve İşyeri Uygulaması şekilde yürütülebilir. Ders saatleri dersin gereksinimlerine göre belirlenir ve her bir ders saati 50 dakikadır.
- Her bir ders için dersin kazanımları ve bu kazanımların program yeterliliklerine katkısı ders bilgi paketinde açıkça gösterilir.
- Dersin kategorisi ve alanı ders bilgi paketinde bulunur.
- Dersin yürütüldüğü her yarıyıl için dersi yürüten öğretim elemanı/elemanları ile bu kişilerin iletişim bilgileri ders bilgi paketinde bulunur.
- Her bir dersin AKTS kredisinin nasıl hesaplandığı ders bilgi paketinde gösterilir.
- Dersin ölçme ve değerlendirilmesinin nasıl yapılacağı yarıyıl başlamadan önce ders bilgi paketinde duyurulur.
- Derste her hafta işlenecek konuların kapsamı, ön hazırlığı, kaynakları ve varsa değerlendirilmesi ders bilgi paketinde gösterilir.
- Ders için verilecekse ödevler içerikleri ve puanlaması ile ders bilgi paketinde bulunur.
- Ders planında staj veya stajların bulunması halinde, yapılacak stajların içeriği ve esasları belirlenir ve bu uygulamanın başarısının nasıl değerlendirileceği ders bilgi paketinde gösterilir.

### **Uygulama:**

Mevcut programlara ilk kez öğrenci alımında veya öğretim planı güncelleme sürecinde program öğretim amaçları, yeterlilikleri, program bilgi paketi, ders planı ve ders bilgi paketlerinin hazırlanması, kontrolü ve onayı bu dokumanda belirtildiği şekilde hazırlanır.

İlgili birim Dekanı/Müdürü ilgili Bölüm Başkanı başkanlığında bir komisyonu yazılı olarak görevlendirir. Görevli komisyon “Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Yeni Birim, Bölüm, Anabilim Dalı, Program Açma ve Öğretim Planı Oluşturma Uygulama Esasları” çerçevesinde çalışmalarını yürütür.

Görevli Komisyon “Programdan mezun olan bireyler hangi özelliklere sahip olmalı?” ve “Hangi bilgi, beceri ve yetkinliklerle donanmış bireyler yetiştirilecektir?” sorularına yanıt bulmak üzere RHBR.OIDB.004.1.Program Amaçları Hazırlama Rehberi ve RHBR.OIDB.005.Program Yeterlilikleri Hazırlama Rehberi çerçevesinde bir mevcut durum ve ihtiyaç analizi yapar. Bu analizin sonucunda program amaçları ve yeterliliklerinin ortaya çıkması amaçlanmaktadır.

### **Kontrol:**

Daha önce belirlenmiş amaç ve ilişkili bilgilerin istenen ve beklenen sonuçları sağlayıp sağlamadığını değerlendirmek ve güncel hale getirmek için bir durum analizi yapılır.

Bu kapsamda aşağıdaki bilgi ve belgeler kontrol edilir ve içerik değerlendirmesi yapılır.

- Program Amaçları
- Program Yeterlilikleri
  - Yeterliliklerin Sınıflandırılması
  - Yeterliliklerin Ulusal Yeterlilikler ile Uyumu
  - Yeterliliklerin TYYÇ Düzey Yeterlilikleri ile Uyumu
  - Yeterliliklerin TYYÇ Alan Yeterlilikleri ile Uyumu
  - Yeterliliklerin Amaçlarla İlişkilendirilmesi
  - Yeterliliklerin Öğrenme-Öğretim Yöntemi Uygunluğu
  - Yeterliliklerin Ölçme-Değerlendirme Yöntemi Uyumu
- Ders Planı Uygunluğu
- Ders Bilgi Paketlerinin Uygunluğu
- Program Bilgi Paketinin Uygunluğu

Programa yeni öğrenci alımı sürecinde ve program güncelleme sürecinde ilgili komisyon tarafından hazırlanmış olan program amaçları, program yeterlilikleri, ders planı kontrol edilir.

### **Ders-Program Çıktıları değerlendirme anketi;**

Her yarıyıl sonunda o yarıyıldan açılan her ders için yapılan bu anketle öğrenci bakış açısıyla program çıktılarına ulaşma düzeylerine yönelik değerlendirmelerin alınarak, dolaylı olarak konu ile ilgili öğrenciler arasında farkındalık yaratılması hedeflenmektedir

**Mezunlar anketi;**

Mezun olan öğrencilerin iş hayatında yaşadıkları deneyimleri de göz önünde bulunduracak şekilde mezun bakış açısıyla program çıktılarına ilişkin değerlendirmeler yapılır.

**Ders bazında program çıktıları analizleri;**

Derslerde kullanılan ölçme ve değerlendirme araçlarının (sınav, ödev, proje, vb.) program çıktıları ile ilişkisinin ve çıktıların sağlanma düzeyine etkilerinin değerlendirilmesi her yarıyıl sonunda yapılır.

**Önlem:**

Bölüm Başkanlığı tarafından iç ve dış paydaşlarında da dahil olduğu program amaçları, ders planı, program yeterlilikleri, ders müfredatı değerlendirme komisyonu tarafından gerçekleştirilen değerlendirme sonucunda ders planının güncellenip güncellenmeyeceği ve eğer güncellenecek ise gerekçesini ekleri ile dosya halinde Bölüm Başkanlığına bildirilir. Süreç içerisinde dersin öğretim elemanı, bölüm başkanı, birim yöneticisi gerekli iyileştirme çalışmalarını yürütür.

<b>Süreç Adı</b>	<b>B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Eğitim Öğretim</b>
<b>Alt süreci</b>	B.1.1. Programların tasarımı ve onayı B.1.2. Programın ders dağılım dengesi B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Program tasarımı, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Kurumum öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamak, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğiinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmek ve güncellemektir.
<b>Sorumlusu</b>	Üst Yönetim, Akademik birim yöneticileri, Eğitim Koordinatörlüğü, Eğitim Öğretim Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler, İdari Birimler, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı

<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri,
<b>Faaliyetleri</b> <b>Planlama- Uygulama</b>	<b>B.1.1 Programların tasarımı ve onayı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yeni bölüm ve program kurma/açmaya yönelik birim taleplerinin YÖK Program açma ölçütleri ve kalite standartlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi</li><li>➤ Yeni bölüm ve programların açılmasına yönelik eğitim öğretim iş akış şemasında belirlenen organizasyon yapısına uygun olarak resmi yazışmaların yapılması</li><li>➤ Açılması planlanan bölüm/program ve tasarımına ilişkin iç paydaş görüşlerinin alınması</li><li>➤ Açılması planlanan bölüm/program ve tasarımına ilişkin dış paydaş görüşlerinin alınması</li><li>➤ Akademik Birimlerin Danışma Kurulları ve Üniversite Danışma Kurulu görüşlerinin alınması</li><li>➤ Program/bölüm açma gerekçesinin iç ve dış paydaş görüşleri doğrultusunda belirlenmesi, program amaç ve müfredatının iç ve dış paydaş görüşleri doğrultusunda hazırlanması; TYYÇ uyumunun yapılması ve dosyanın YÖK formatına uygun olarak hazırlanması</li><li>➤ Uygulamalı birimler için uygulama yapılacak kurumlarla protokollerin hazırlanması ve imzalanması</li><li>➤ Program dosyasının ilgili birim kurulunda görüşülmesi</li><li>➤ Program dosyasının eğitim-öğretim komisyonu tarafından değerlendirilmesi</li><li>➤ Program dosyasının Üniversite Senatosunda değerlendirilmesi</li><li>➤ Senato kararı ile açılması uygun görülen Program dosyalarının YÖK'e bildirilmesi</li></ul>

### **B.1.2. Programın ders dağılım dengesi**

- Birimlerin program ders dağılım dengelerinin tanımlı süreçler, yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda hazırlanması ve güncellenmesi
- Birimlerce müfredatta yer alan seçmeli ders/ zorunlu ders dağılım oranının “çekirdek eğitim program kriterleri” doğrultusunda belirlenmesi
- Müfredatlarda belirlenen zorunlu/seçmeli ders dağılım oranlarının ders bilgi paketinde gösterilmesi
- Ders bilgi paketlerinde ve ders programlarında teorik ve uygulamalı ders dağılımlarının gösterilmesi
- Çevrimiçi ve yüz yüze ders dağılımlarının ders programlarında gösterilmesi
- Öğrencilerin alacağı kültürel etkinliklere ilişkin derslerin gün ve saatinin farklı disiplinleri tanıma imkânlarının kazanımı açısından birimlerce ders programında ortak gün ve saatte gösterilmesi
- Ders sayısı ve haftalık ders saatinin öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmesi

### **B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu**

- Ders kazanımlarının program çıktıları ile uyumlandırılmasına yönelik yıllık ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve güncellenmesi
- Program çıktıları ve ders kazanımlarının güncellenmesinin talep edilmesi
- Bölüm başkanlıkları tarafından "Program Tanıtımı, Program Çıktıları-TYYÇ İlişkisi, Program Eğitim Amaçları" alanlarının gözden geçirilmesi/güncellenmesi

- Birimlerce ilgili yıla ait her bir derse ilişkin ders içeriklerinin güncellenmesi, öğrenme çıktıları/ders kazanımları ile program çıktılarının ilişkilendirilmesi
- Yeni eklenen /program dışından alınan derslere ilişkin güncellemelerin yetki tanımlanan öğretim elemanları ya da ilgili komisyonca yapılması

#### **B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı**

- Mevcut ile yeni açılacak bölüm/programların müfredatındaki derslerin gerçek iş yüküne dayalı olarak tasarlanması ve güncellenmesi
- Dış paydaş görüşleri kapsamında sektör temsilcilerinden veya akademik programa ilişkin farklı kurum ve kuruluşlardan alınan görüşler doğrultusunda müfredata ilişkin ihtiyaçların, ya da ilgili derslere yönelik önerilerin gerçek iş yüküne dayalı AKTS'lerin belirlenmesi bağlamında değerlendirilmesi
- UZEM tarafından iç paydaş görüşü kapsamında öğretim elemanı ve öğrencilere uygulanan anket verilerinin iş yükü ve AKTS belirleme bağlamında analiz edilmesi
- Gerçek iş yüküne dayalı tasarlanan ders AKTS'leri ile ilgili değişikliklerin Birim kurullarında karara bağlanması
- İlgili kararların eğitim öğretim komisyonunda görüşülmesi ve Üniversite Senatosu'nda karara bağlanması
- Ders bilgi paketinin güncellenmesi ve web sitesinde ilan edilmesi
- Gerçek iş yüküne dayalı planlamaların öğretim elemanlarınca hazırlanan ders izlenceleri ile öğrencilere duyurulması
- Ders izlencelerinin birim web sitesinde yayınlanması

### **B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi**

- Programlarının izlenmesi ve güncellenmesine yönelik tanımlı süreçlerinin oluşturulması ve güncellenmesi
- Programların güncellenmesine yönelik taleplerin alınması
- Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergelerin (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, laboratuvar uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri, vb.) yer aldığı program öz değerlendirme raporlarının değerlendirilmesi
- UZEM tarafından iç paydaş görüşü kapsamında öğretim elemanı ve öğrencilere anket uygulanması
- Mezun öğrencilere yönelik mezun oldukları eğitim programından memnuniyetlerine ilişkin “Mezun Anketi” İşverenlerin mezun öğrencilerimizin yetkinliklerine ilişkin görüşleri hakkında “İşveren Anketi ile dış paydaş görüşlerinin alınması
- İlgili birimlerce verilerin programların güncellenmesi bağlamında analiz edilmesi
- Programda yapılan iyileştirmelere yönelik paydaşlarla toplantı yapılması

### **B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi**

- Eğitim öğretim faaliyetlerinin tanımlı yönetsel süreçler doğrultusunda gerçekleştirilmesi
- Eğitim öğretim faaliyetlerinin sürdürülmesindeki yönetsel süreçlerin tanımlandığı organizasyon şemasının hazırlanması ve güncellenmesi
- Eğitim öğretim faaliyetlerinin paydaşların katılımı ile ilgili yönetmelik, yönergeler doğrultusunda planlanması ve akademik takvim ile ilan edilmesi

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Eğitim öğretim faaliyetlerinin ölçme ve değerlendirilmesinde kullanılacak yöntemlerin planlanması ve ilgili yönerge/Kılavuzlar yolu ile duyurulması</li><li>➤ Eğitim öğretim süreçlerinin planlamalar dahilinde yürütüldüğünün izlenmesi</li></ul>
<b>Çıktıları</b>	Toplantı kararları, İzleme ve İyileştirme Raporu/Kurul Kararları, Eğitim öğretim sınav yönetmeliği, Birim öz değerlendirme raporu, Ölçme ve değerlendirmede kullanılan araçlar, Ders Bilgi Paketi, Ön Lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Mevzuatlar
<b>İzleme İyileştirme</b>	<b>B.1.1 Programların tasarımı ve onayı</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bölüm/program kurma ve açma gerekçelerinin gözden geçirilerek eksikliklerin giderilmesi</li><li>➤ Bölüm /program açma yeterliliklerinin gözden geçirilerek eksikliklerin giderilmesi</li></ul> <b>B.1.2. Programın ders dağılım dengesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrencilerin farklı disiplinleri tanımalarının sağlanması ve bilimsel yetkinliklerinin artırılması açısından birimler tarafından açılan alan dışı seçmeli ders sayı ve çeşitliliğinin izlenmesi ve raporlanması</li><li>➤ Geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliğinin izlenmesi ve iyileştirmelere yönelik toplantılar yapılması</li><li>➤ YÖK, akreditasyon dernekleri, yönetmelik ve yönergedeki değişikliklerin izlenmesi ve iyileştirilmelere yönelik uygulamaların planlanması</li><li>➤ Değerlendirmeler doğrultusunda ihtiyaç duyulması halinde yönetmelik ve yönergelerin güncellenmesi</li><li>➤ Birim bazlı ders dağılım dengesizliği durumunda, akademik personel ile geri bildirim toplantılarının yapılması ve iyileştirme önerilerinin raporlanması</li></ul>

	<p><b>B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Bölüm Başkanlıkları tarafından BOLOGNA veri giriş kontrollerinin yapılması.</li> <li>➤ Akademik Birim Yönetimleri tarafından gerekli kontrollerin yapılması ve ilgili eğitim öğretim yılına ilişkin güncellemelerin yapıldığına dair ÖİDB'ye bilgi verilmesi.</li> <li>➤ Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından gerekli kontrollerin yapılması ve geribildirimlerin sağlanması</li> </ul> <p><b>B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması</li> </ul> <p><b>B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması</li> <li>➤ Yükseköğretimle ilgili yasal ve üst kuruluş yeniliklerinin değerlendirilmesi</li> <li>➤ Stratejik plan hedef ve eylemlerinin değerlendirilmesi</li> <li>➤ Önlisans-lisans eğitim öğretim sınav yönetmeliğindeki değişikliklerin değerlendirilmesi</li> </ul> <p><b>B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması</li> <li>➤ Eğitim- öğretim süreçleri ile İlgili yönetmelik yönerge ve kılavuzlarda güncelleme yapılması</li> </ul>
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

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

### **Planlama:**

Her program için, her yarıyıl açılacak dersler ve dersleri yürütecek öğretim elemanları, ilgili bölüm kurulu önerisi doğrultusunda birim kurulları tarafından belirlenir.

Müfredatta yer alan derslere ait ders bilgi paketleri her yarıyıl ders görevlendirmeleri yapıldıktan sonra bir hafta içerisinde ilgili öğretim elemanı tarafından öğrenci otomasyon sistemi aracılığıyla hazırlanır ve yayımlanır. Her ders için hazırlanan ders bilgi paketinde; dersin adı, kodu, türü, seviyesi, AKTS kredisi, haftalık ders saati, haftalık uygulama/laboratuvar saati, dersin verildiği yıl, öğretim sistemi, eğitim dili, ön koşul dersleri, amacı, içeriği, staj durumu, kaynakları, öğretim elemanı, öğrenme çıktıları, haftalık ders içeriği, değerlendirme araçları ve ağırlıkları, iş yükü hesaplaması ile program ve öğrenme çıktıları ilişkisi gösterilir.

Öğretim elemanı yarıyılın ilk dersinde dersin amacı, kazandıracığı bilgi-beceriler, dersin içeriği, değerlendirme sistemi gibi gerekli tüm bilgileri öğrencilere anlatır ve öğrencilerin sorularını yanıtlar. Öğrencilerden gelen geribildirimler doğrultusunda, gerekirse uygulama ayrıntılarındaki düzeltmeleri en geç bir hafta içerisinde yapar ve bölüm başkanlığının onayına sunar.

Çok şubeli derslerin her bir şubesine ait ders bilgi paketlerinin, dersin işleyişine dair hükümlerinin aynı olması gerekir.

Ders öğrenme çıktıları hazırlama kılavuzuna (Ek 3.7) göre hazırlanan ders öğrenme çıktıları, ilgili dersten başarılı olmuş bir öğrencinin öğrenme faaliyeti (ders) sonucunda; öğrencinin neyi yapabiliyor olduğunu, kazanımı sağlamak için neyi bilmek zorunda olduğunu, öğrenmeyi sağlamak için hangi aktivitelerin kullanılacağını, öğrencinin kazanımları sağladığını nasıl göstereceğini ve öğrencinin öğrenmeyi başardığının nasıl değerlendirileceğini ifade eden yetkinliklerdir.

Öğrencinin dersin öğrenme çıktılarına erişebilmesi için yapması gereken çalışmaların dökümü oluşturulur. Her dersin öğrenci için ifade edeceği dönemlik iş yükü 1 AKTS = 30 çalışma saati esas alınarak belirlenir.

Öğrencinin dersteki performansını ölçmek için hangi yarıyıl içi ve yarıyıl sonu etkinliklerinin kullanılacağı ve bu etkinliklerin ağırlıkları ders bilgi paketinde gösterilir.

Dersin öğrenme çıktıları ve ait olduğu programın çıktıları arasındaki ilişki bir matris şeklinde gösterilir. Dersin öğrenme çıktılarının program çıktılarının tamamı ile ilişkili olması gerekmez. İlişki düzeyi 0-5 (0 = katkısı yok; 1 = çok düşük; 2 = düşük; 3 = orta; 4 = yüksek; 5 = en yüksek) arasında olmak üzere belirtilir.

Üniversitede yapılan eğitim-öğretim faaliyetleri her eğitim-öğretim yılı öncesinde senato tarafından belirlenen akademik takvime göre yürütülür. Bölüm başkanlıkları tarafından akademik takvim dikkate alınarak eğitim-öğretim faaliyetlerinin yürütülebilmesi amacı ile program müfredatında yer alan bütün dersler için dersin yürütüleceği yer ve zamanı gösteren haftalık ders programları haftalık ders programı kılavuzuna göre hazırlanır. Haftalık ders programları birim yönetimi tarafından öğrenci otomasyon sisteminde ve/veya birimin ilan panolarında ders kayıt haftasından önce ilan edilir.

Dersin yürütülmesi sırasında öğretim elemanından aşağıdaki görevler beklenmektedir:

- Ders içinde ve dışında dersin AKTS değerine uygun şekilde ödev, proje, yarıyıl ödevi vb. etkinlikleri yürütmesi,
- Derste açık ve anlaşılır bir dil kullanması,
- Dersin başında ya da sonunda, o derse ait konunun özetini vermesi,
- Öğrencilere konu ile ilgili kendi görüşlerini sunma ve öğrendiklerini uygulama fırsatı tanınması,
- Sınıf içerisinde öğrencilerle göz teması halinde olması,
- Dersin yürütülmesi ile ilgili kurallara öğrencilerle birlikte karar vermesi,
- Ders saati içerisinde farklı öğretim yöntemleri kullanması,
- Öğrencileri konu ile ilgili ders dışında araştırma, eleştirel düşünme ve problem çözme becerilerini elde edecek şekilde etkinliklere yönlendirmesi,
- Ders içerisindeki zamanı, öğrenmeyi destekleyici şekilde etkili ve verimli kullanması,
- Derse, öğrenciye ve kendi mesleğine yönelik pozitif tutum sergilemesi,
- Yönetmelik hükümleri çerçevesinde öğrencilerin derslere devam durumlarını takip etmesi,
- Planlama dışı değişikliklerden bölüm başkanlığını haberdar etmesi,
- Ödevlerde intihali engellemek için gerekli tedbirleri alması ve değerlendirme yapması.

Her yarıyıl yönetmelik ve uygulama esasları hükümlerine göre bölüm başkanlıkları tarafından sınav takvimleri hazırlanır. Bir derste öğrencilerin değerlendirilmesi sürecinde aşağıdaki ilkeler göz önünde bulundurulur:

- Tüm değerlendirme sonuçları ilgili yönetmeliklere göre ve kişiye özel gizlilik esaslarına dikkat edilerek duyurulur.
- Ara sınavlar sırasında ders saati kaybını en aza indirecek şekilde bir uygulama yapılır. Ara sınavlar belirli bir haftada yapılacak ise bu durum akademik takvimde belirtilir. Akademik takvimde bir tarih belirtilmemiş ise, ara sınavlar ders bilgi paketinde belirlenen tarihte yapılır (ortak zorunlu dersler için farklı takvim kullanılabilir).

- Bölüm başkanlığınca tekrar dersi olmayan ve üst yarıyıldan ders almayan öğrencilerin aynı günde ikiden fazla sınavı olmayacak şekilde koordinasyon sağlanır.
- Sınav sonrasında cevap ve dereceli puanlama anahtarı öğrencilere ilan edilir. Öğrenci, değerlendirme sonucuna yönetmelik hükümlerine göre itiraz edebilir. Değerlendirilen tüm belgeler ilgili kanun ve yönetmeliklerle belirlenmiş sürelerde saklanır.
- Öğrenme kazanımlarının bazıları sınav, ödev, proje vb. dışındaki yöntemlerle değerlendirilebilir. Bu yöntemlere ilişkin bilgiler öğretim elemanı tarafından ders bilgi paketi içinde verilir. Özellikle genel beceriler için anket, mülakat, odak grubu, portfolyo uygulamaları kullanılabilir.
- Tüm değerlendirme süreci ve ilgili belgeler detaylı ve şeffaf olmalıdır.

Sınav notlarına itirazlar dekanlığa/müdürlüğe yapılır. Öğretim elemanı yapılan itirazı en kısa süre içerisinde değerlendirir ve sonucu dekanlığa/müdürlüğe bildirir. Not değişikliği olması durumunda, öğretim elemanı cevap anahtarı ile öğrenci sınav evrakının birer suretini de sonuca ekler. Birim yönetim kurulu değerlendirme yaparak itirazı karara bağlar.

Üniversite merkezi yerleştirme, yatay geçiş, çift dal, yan dal, özel yetenek sınavları, ulusal ve uluslararası değişim programları, çeşitli tamamlama programları dahilinde ve özel öğrenci statüsünde; ön lisans, lisans ve lisansüstü programlarına öğrenci kabul eder

### **Uygulama:**

Yürürlükteki yükseköğretim mevzuatına uygun olarak öğrenciler arasında çeşitliliği artırmak ve evrensel boyutta bir üniversite olmak vizyonu çerçevesinde yabancı uyruklu öğrencileri de kabul eder.

Her yıl, insan kaynakları ve fiziksel imkânlar çerçevesinde öğrenci kontenjanları ve programlara giriş şartları bölümler tarafından belirlenir, ilgili birim kurulu tarafından karara bağlanır ve Senato'ya sunulur. Senato kararının ardından Yükseköğretim Kuruluna gönderilir. Öğrenciler, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesine kaydolmadan önce yükseköğretim kurumlarından aldıkları ve başarılı oldukları dersleri için Yükseköğretim Kurumlarında Ön lisans ve Lisans Düzeyindeki Programlar Arasında Geçiş, Çift Anadal, Yan Dal ile Kurumlar Arası Kredi Transferi Yapılması Esaslarına İlişkin Yönetmelik ve Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi muafiyet ve intibak işlemleri esasları çerçevesinde muafiyet talebinde bulunabilir. İlgili komisyon ve kurullar mevzuat çerçevesinde bu muafiyet taleplerini sonuçlandırır.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, vizyon ve misyonunu gerçekleştirmek amacıyla öğrenciler tarafından tercih edilebilirliğini artırmak için hangi yönlerinin öne çıkarılacağını ve tanıtımını nasıl yapacağını planlar. Öğrenci tercihleri ve başvurular başlamadan önce, görünürlüğü ve tanınırlığı arttırmak için yurt içi ve dışındaki fuarlarda, Genel Sekreterlik ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı aracılığıyla internette, görsel ve sosyal medyada faaliyetler

yürütür. Başarılı öğrencilerin üniversiteyi tercih etmesi için özel kuruluşlarla sponsorluk protokolleri çerçevesinde burs ve ödül programları düzenler. Öğrencilerin üniversiteyi tercih etme nedenlerini araştırmak üzere birim yönetimleri tarafından güz yarıyılı'nın üçüncü haftası sonuna kadar Yeni Öğrenci Tercih Nedenleri Anketi (Ek 3.13) uygulanarak veriler değerlendirilmek üzere Üniversite Ölçme ve Değerlendirme Birimine gönderilir. Üniversite Ölçme ve Değerlendirme Birimi değerlendirme sonuçlarını bir hafta içerisinde Üniversite Kalite Komisyonuna gönderir. Elde edilen sonuçların değerlendirilmesi suretiyle tanıtım faaliyetlerinin etkinliği geliştirilir.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü faaliyetleri kapsamında yurtiçindeki ve yurtdışındaki diğer üniversite öğrencilerinin üniversiteye kabulü ile üniversite öğrencilerinin yurtiçindeki ve yurtdışındaki diğer üniversitelere gönderilmesi için ikili anlaşmalar yapar ve bu süreçlerin finansmanı için çalışmalar yürütür. Öğrenci hareketliliğinin teşvik etmek üzere Uluslararası ilişkiler koordinatörlüğü öğrencileri bilgilendirir.

Üniversitede, yeni öğrencilerin üniversiteye uyumunun sağlanması için her eğitim- öğretim yılı başlangıcında, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan oryantasyon sunusu kullanılarak bütün birimlerde güz yarıyılı'nın üçüncü haftası sonuna kadar oryantasyon eğitimi yapılır. Oryantasyon eğitimlerini birim yönetimi organize eder. Bununla birlikte, yabancı uyruklu öğrencilerin dil problemlerinin giderilmesi, kültürel olarak uyum sağlamaları, sosyal etkinlikler ve eğitim ortamlarında ortak dil kullanmaları amacı ile dil eğitimi faaliyetleri gerçekleştirir.

Öğrencilere akademik konularda destek vermek, rehberlik etmek, bilgilendirme yapmak ve sorularına cevap vermek amacı ile bölüm başkanlığı tarafından akademik danışman atanır. Danışmanlar görevlerini Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlık Uygulama Esasları çerçevesinde yürütür.

Öğrencilerin danışmanlık hizmetleri konusundaki memnuniyetini belirlemek ve değerlendirmek amacıyla Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan öğrenci memnuniyet anketinin "Akademik Danışmanlık ve Rehberlik" bölümünden elde edilen veriler kullanılır..

Üniversite, öğrencilere uluslararası akademik/mesleki tanınırlık sağlamak amacıyla diplomanın yanında diploma eki verir.

### **Kontrol:**

Her yarıyıl, yarıyıl sonu sınavlarından iki hafta önce, birim yönetimi tarafından her öğretim elemanının yürüttüğü asgari bir ders için öğretim süreci değerlendirme anketi uygulanır. Anket verileri dersin öğretim elemanı, bölüm başkanı ve birim yöneticisi tarafından değerlendirilir.

Bölüm akademik kurulu, yarıyıl sonu sınavlarının tamamlanmasını takiben dört hafta içerisinde öğretim elemanları tarafından hazırlanan ders değerlendirme formunu inceleyerek bölüm öğretim süreci değerlendirme raporunu oluşturur ve birim yönetimine teslim eder.

### **Önlem:**

Birim yönetimi bölüm öğretim süreci değerlendirme raporlarını dikkate alarak yarıyıl sonu sınavlarının tamamlanmasının ardından altı hafta içerisinde birim öğretim süreci değerlendirme raporu hazırlar ve Üniversite Eğitim Öğretim Komisyonuna sunar. Eğitim Öğretim Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem A1 (PUKÖ) döngüsünün kontrol et aşamasını sağlamak üzere birim öğretim süreci değerlendirme raporlarını özdeğerlendirme raporları ile inceleyerek önlem alması gereken birimlere geri bildirim sunar.

<b>Süreç Adı</b>	<b>B.2. Programların Yürütülmesi</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Eğitim Öğretim</b>
<b>Alt süreci</b>	B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri B.2.2. Ölçme ve değerlendirme B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Program tasarımı, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Kurumun hedeflediği nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla öğrenci merkezli ve yetkinlik temelli öğretim, ölçme ve değerlendirme yöntemlerini uygulamaktır.
<b>Sorumlusu</b>	Akademik birim yöneticileri, Eğitim Koordinatörlüğü, Eğitim Öğretim Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu, Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler, İdari Birimler,
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
<b>Faaliyetleri</b> <b>Planlama- Uygulama</b>	<b>B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</b> ➤ Uzaktan eğitimde öğrenci merkezli öğrenme ve öğretmeye ilişkin etkinlik ve araçların kullanımının raporlanması

- Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli eğitim öğretim yaklaşımına ilişkin eğitimlerin verilmesi
- Öğrenci uyum programlarının planlanması, ders programında gösterilmesi ve web sitesinde ilan edilmesi

### **B.2.2. Ölçme ve değerlendirme**

- Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmenin, yetkinlik ve performans temelinde yürütülmesinin sağlanması
- Ölçme ve değerlendirmenin sürekliliğinin çoklu sınav olanakları ve/veya süreç odaklı ödev, proje, portfolyo gibi yöntemlerle sağlanması ve ders kazanımlarına ve eğitim türlerine (örgün, uzaktan, karma) uygun sınav yöntemleri planlanması ve uygulanması
- Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmalarının sağlanması
- Ölçme- değerlendirme yaklaşım, olanakları ile sınav güvenliğine ilişkin öğrenci ve öğretim elemanlarından geri bildirimlerinin alınması
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program çıktıları ile uyumunun ders bilgi paketinde gösterilmesi
- Staj Dersi Uygulama Kılavuzunun Hazırlanması ve Güncellenmesi

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

- Merkezi Yerleştirme ile öğrenci kabul işlemlerinin ilgili yönetmelik doğrultusunda gerçekleştirilmesi
- Kurum içi, Kurumlararası, Merkezi Yerleştirme ya da Dikey geçiş ile öğrenci kabulünün ilgili yönetmelik ve yönergelerle uygun olarak gerçekleştirilmesi

- Yurtdışından Öğrenci kabulünün akademik takvime uygun olarak yurt dışından öğrenci kabul yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilmesi
- Öğrencilerin ders kayıtları sürecinde OBS, mobil uygulama üzerinden geri bildirimlerin, teknik destek hizmetlerinin sağlanması
- Öğrencilerin muafiyet başvurularının alınması, ders ve sertifikalarının uyumlandırılmasının eğitim öğretim iş akışı intibak süreci doğrultusunda gerçekleştirilmesi

#### **B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma**

- Öğrencilerin yeterliliklerinin onayı ve mezuniyet kararının tanımlı süreçler doğrultusunda gerçekleştirilmesi
- Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yan dal öğrenci kabullerinde intibakların ve AKTS uyumlamasının tanımlı süreçlere uyumlu olarak gerçekleştirilmesi
- Uluslararasılaşma politikası doğrultusunda öğrenci hareketliliklerinin teşviki için planlamaların kredi kaybını en aza indirgeyecek şekilde yapılması
- Mezuniyet koşullarını taşıyan öğrencilerin transkriplerinin mezuniyet komisyonlarınca değerlendirilmesi ve birim yönetim kurul kararının alınması
- Öğrenci mezuniyet durumunun kontrol edilmesi, diploma ve eklerinin hazırlanması
- Önceki öğrenme ve sertifikaların tanımlı süreçlere uygun olarak birim intibak komisyonlarınca yapılması ve transkript, diploma ve eklerinde gösterilmesi

<b>Çıktıları</b>	Toplantı kararları, Yönetmelik yönergeler, Diploma, Ekler, Transkript, Resmi Yazışmalar, Revizyonlar, Yeni düzenlemeler
<b>İzleme İyileştirme</b>	<p><b>B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci merkezli öğrenme ve öğretmeye ilişkin uzaktan eğitim etkinlik ve araçlarının izlemine yönelik raporlarının değerlendirilmesi</li><li>➤ Öğrenci ve öğretim elemanı geri bildirimleri doğrultusunda yapılacak iyileştirilmelere yönelik planlamaların yapılması</li></ul> <p><b>B.2.2. Ölçme ve değerlendirme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Farklı sınav uygulamaları ya da dezavantajlı grupların sınavlarına ilişkin geri bildirimlerin alınması ve iyileştirme uygulamalarının paydaşlara duyurulması</li><li>➤ Ölçme ve değerlendirme uygulamalarına yönelik paydaş görüşlerinin alınması ve değerlendirilmesi</li></ul> <p><b>B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Akademik danışmanlar tarafından öğrenci ders kayıtlarının kontrolü ve onayı</li><li>➤ Öğrenci ve akademik personel geribildirimleri doğrultusunda izleme ve iyileştirmenin raporlanması</li></ul> <p><b>B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Mezuniyet, sertifikalandırma, değişim programları, özel öğrencilik ve önceki öğrenmelerin tanınması süreçlerinin izlenmesi ve iyileştirilmesi</li></ul>
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

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

#### **B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları**

##### **Planlama:**

Öğrenme ortam ve kaynaklarının durumu bölüm/program ve birim yöneticileri tarafından dönem başında tespit edilir. Birimler, eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planlarını dönem başlamadan önce hazırlar.

Tüm birimler eğitim-öğretim kaynaklarının yeterli ve uygun hale getirilmesi için her yıl Ekim ayı sonuna kadar takip eden mali yılın planlamasında dikkate alınmak üzere bir ihtiyaç analizi yapar (Ek 3.14) ve üniversite yönetimine sunar. Hazırlanacak ihtiyaç analizi şu konulardaki ihtiyaçları kapsar:

- Yeni öğrenme ortamlarının oluşturulması veya mevcut ortamların iyileştirilmesi,
- Kütüphane kaynaklarının geliştirilmesi,
- Bilişim hizmetlerinin iyileştirilmesi ve geliştirilmesi,
- Engelliler için erişilebilirliğin sağlanması,
- Sosyal alanların ihtiyaçlara uygun hale getirilmesi ve sürdürülebilirliğinin sağlanması.

Kalite Koordinatörlüğü tarafından EBYÜ Kalite Yönetim Takvimi doğrultusunda öğrenme ortama ve kaynaklarının öğrenciler tarafından değerlendirilmesi ve öğrencilerin beklentilerinin ölçülmesi amacıyla Memnuniyet Anketleri planlanır. Ayrıca, Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından her dönem için final sınavlarının sonunda uygulanmak üzere öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla tüm dersler için Öğretim Süreci Değerlendirme Anketi planlanır.

##### **Uygulama:**

Birimler, öğrenme ortam ve kaynaklarına yönelik hazırlamış oldukları planları eğitim-öğretim süresi boyunca uygulamaya koyar.

EBYÜ Kalite Yönetim Takvimi doğrultusunda her dönem sonunda Memnuniyet Anketleri uygulanır. Ayrıca, her dönem için final sınavlarının sonunda öğrenci bilgi sistemi aracılığıyla tüm dersler için Öğretim Süreci Değerlendirme Anketi uygulanır.

### **Kontrol:**

Kalite Yönetim Takvimi doğrultusunda Memnuniyet Anketleri gerçekleştirilir. Öğrenme ortam ve kaynakları ile ilgili memnuniyet seviyesi ve geri bildirimler **Öğrenci Memnuniyet Anketindeki** aşağıdaki sorularla ölçülmektedir:

- “Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan bilgi iletişim teknolojileri (akıllı tahta, projeksiyon cihazı vb.) yeterlidir.”,
- “Dersliklerin fiziki koşulları (oturma düzeni, ısınma, temizlik vb.) yeterlidir.”,
- “Laboratuvarlardaki bilgisayarların donanımları yeterlidir.”,
- “Kütüphane hizmetleri (kaynak çeşitliliği, fiziksel alan vb.) yeterlidir.”,
- “Öğrenme yönetim sistemi (kampus.ebyu.edu.tr) yeterlidir.”,
- “Uzaktan öğretim süreci etkileşimli öğrenmeyi destekleyecek niteliktedir.”,
- “Üniversitemizin sağladığı eğitim-öğretim olanakları yeterlidir.”

Ayrıca, her ders için dönem sonunda ayrı ayrı uygulanan **Öğretim Süreci Değerlendirme Anketindeki** aşağıdaki sorularla öğrenme ortam ve kaynakları ölçülmektedir:

- “Yarıyıl başında derste yararlanılacak kaynaklar hakkında bilgilendirildim.”,
- “Dersle ilgili kitap, dergi, makale, internet vb. kaynaklara ulaşabildim.”,
- “Ders etkinlikleri yeterince etkileşimliydi.”

Üniversite yönetimi birimlerden gelen öğrenme ortam ve kaynaklarına yönelik ihtiyaç analizi formlarını kontrol eder, varsa formda tespit edilen eksiklikleri ilgili birime bildirerek düzeltilmesini sağlar.

### **Önlem:**

Öğrenci Memnuniyet Anketleri her dönem sonunda Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanır, analiz edilir ve raporlanır. Kalite Koordinatörlüğü birim bazlı anket sunumlarını hazırlayarak ilgili akademik birimlere gönderir. Anket sonuçlarına göre iyileştirme yapılması gereken faaliyetler, Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlere **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formu** aracılığıyla bildirilir.

Her dönem sonunda uygulanan **Öğretim Süreci Değerlendirme Anketi** sonuçları bölüm/programlar tarafından her dönem başında yapılan toplantıda değerlendirilir ve iyileştirme faaliyetleri planlanır. Toplantı sonunda Bölüm Kalite Komisyonu tarafından bir rapor hazırlanır ve birim yönetimine sunulur. Birim Kalite Komisyonu tarafından bölüm/programlardan gelen raporlar dikkate alınarak birim bazlı **Öğretim Süreci Değerlendirme Anketi Genel Raporu** hazırlanır.

Akademik birimler Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen **Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçlarını** ve Birim Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan **Ders Değerlendirme Anketi Genel Sonuçlarını** her dönem başında yapılan Akademik Kurul toplantısında değerlendirir ve iyileştirme faaliyetlerini belirler. **Öğrenme ortam ve kaynakları** ile ilgili belirlenen iyileştirme faaliyetleri **İyileştirme Takvimi Formuna** yazılır ve Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir. İyileştirmelerin gerçekleştirilme durumu Birim İç Değerlendirme Raporunda sunulur.

Birimler varsa kendi uyguladığı anketler veya geri bildirim sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formuna** göre planlar.

Üniversite yönetimi öğrenme ortam ve kaynaklarına yönelik birimlerden gelen ihtiyaç analizi formlarını Stratejik Plana uygun olarak değerlendirir, mali imkanlar çerçevesinde önceliklendirir ve kaynak tahsisine karar verir.

### **B.3.2. Akademik destek hizmetleri**

#### **Planlama:**

Öğrenci danışmanlık sistemi Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Öğrenci Danışmanlık Uygulama Esasları çerçevesinde, lisansüstü öğrencilerin danışmanlık hizmetleri

ise Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği kapsamında yürütülmesi planlanır. Danışmanlık; öğrencinin eğitim ve öğretimine yönelik planlama yapabilmesi, doğru kararları verebilmesi, akademik, sosyal ve kültürel konularda hedefler belirleyebilmesi açısından karşılaştığı sorunları çözebilmesi için gerçekleştirilen bir destek uygulamasıdır. Danışman, kendi çalışma programını ve sorumlu olduğu öğrencilerin ders programını göz önünde bulundurarak haftada en az iki saati “Öğrenci Danışmanlık Saati” olarak belirler ve öğrencilere duyurur. Bu saatler sadece öğrenci danışmanlık hizmetleri için kullanılır. Danışman, haftalık görüşmeler dışında, ihtiyaç duyduğu zamanlarda danışmanlığını yaptığı öğrencilerle grup halinde toplanabilir.

Üniversitede, yeni öğrencilerin üniversiteye uyumunun sağlanması için her eğitim- öğretim yılı başlangıcında, Eğitim Stratejileri Geliştirme Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan oryantasyon sunusu kullanılarak bütün birimlerde güz yarıyılıının üçüncü haftası sonuna kadar oryantasyon eğitimi yapılır. Gerçekleştirilen oryantasyon eğitimi katılım listesiyle kayıt altına alınır. Oryantasyon eğitimlerini birim yönetimi organize eder. Bununla birlikte, yabancı uyruklu öğrencilerin dil problemlerinin giderilmesi, kültürel olarak uyum sağlamaları, sosyal etkinlikler ve eğitim ortamlarında ortak dil kullanmaları amacı ile dil eğitimi faaliyetleri gerçekleştirir.

Üniversitede öğrenciler mezunlar ve çalışanların yetenek, bilgi, beceri, ilgi ve istekleri ile üniversite ve ülkenin koşul ve ihtiyaçları doğrultusunda kariyer planlama ve geliştirme yetkinliklerinin artırmak, öğrencilerin daha bilinçli kariyer tercihi yapmalarını sağlamak amacıyla Kariyer Merkezi Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulmuştur. Merkez faaliyetleri Kariyer Merkezi Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetmeliği kapsamında planlar ve yürütülür.

Üniversitede rehberlik ve psikolojik danışma hizmetleri Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Rehberlik ve Psikolojik Danışmanlık Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği kapsamında planlanır. Öğrencilerin farkındalığını sağlamak için oryantasyon eğitimlerine konuya ilişkin bilgiler eklenir.

Üniversitenin eğitim verdiği ve araştırma yaptığı tüm alanlarda, akademik programlar dışında sürekli olarak verilecek eğitim programlarını düzenleyerek bu programlar aracılığıyla Üniversitenin kamu, özel sektör ve uluslararası kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesine katkıda bulunmak amacıyla Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi kurulmuştur. Merkez faaliyetlerini Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi yönetmeliği kapsamında planlar ve yürütülür.

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesinde kayıtlı ön lisans ve lisans öğrencilerinin, Üniversite birimleri ve üst yönetimi ile öğrenciler arasında iletişim kurarak öğrencilerin taleplerini yönetim organlarına iletmek amacıyla Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Öğrenci Danışma Kurulunun oluşturulmuştur. Kurul çalışmalarını Öğrenci Danışma Kurulu Uygulama Yönergesi Kapsamında planlar. Üniversitede öğrencilerin bütün karar alma süreçlerinde katılımı önemlidir. Senatoda, komisyonlarda ve kurullarda öğrenci temsilcisi bulunur.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü üniversitenin uluslararası değişim ve iş birliği ilişkilerinin kurulması ve izlenmesi çalışmalarını yürütür.

EBYÜ Kalite Yönetim Takvimi doğrultusunda **akademik destek hizmetlerinin** öğrenciler tarafından değerlendirilmesi ve öğrencilerin beklentilerinin ölçülmesi amacıyla Memnuniyet Anketleri planlanır.

### **Uygulama:**

Kurumda öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri tanımlı ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

Üniversitede öğrencilerin bütün karar alma süreçlerinde katılımı önemlidir. Öğrencilerin katıldığı bütün toplantılarda öğrenciler konuya ilişkin fikirlerini paylaşabilir. Alınan kararlar imza ile kayıt altına alınır. Öğrenci Danışma Kurulu üst yönetimle Rektör, rektör yardımcıları veya Öğrenci Danışma Kurulu Başkanının çağrısı üzerine üniversite öğrencilerinin sorunlarına ilişkin istişare toplantıları gerçekleştirir ve bu toplantıdaki müzakere raporunu Rektörlüğe iletilir. Öğrencilerin sorunlarını belirler, görüş ve düşüncelerini Üniversitenin ilgili yönetim organlarına iletilir. Yaptığı çalışmalar hakkında Rektörlüğü ve birim yönetimlerini bilgilendirir.

Tüm birimler öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyer planlamasına yönelik olarak kamu ve özel sektör temsilcilerinin katılımı ile çeşitli etkinlikler (seminer, söyleşi, iş görüşmesi simülasyonlar, teknik geziler, çalıştaylar vb.) gerçekleştirir. Her eğitim-öğretim yılı başında ve etkinliğin hemen öncesinde, planlanan etkinlikler tüm öğrencilere duyurulur. Gerçekleştirilen etkinlikler Birim İç Değerlendirme Raporunda ifade edilir.

Üniversitede öğrencilerin kendilerini tanımasını, çevrelerine uyum sağlamasını, problem çözüme ve iletişim becerisi kazanmasını, Üniversite yaşamına uyum sağlamasını, ders başarılarının artırılmasını, sosyal, duygusal, bilişsel gelişimlerinin izlenmesini sağlamak amacıyla psikolojik danışma ve rehberlik hizmetleri faaliyetleri uygulanır.

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi planlanmış olan eğitim ve programlar uygulamaya konur. Uygulama kayıtları tutulur. Bütün faaliyetler ve eğitimler sonunda etkinlik, eğitim, faaliyet değerlendirme anketi uygulanır.

Her yıl mezunların istihdamını, KPSS başarısını, yeterliliklerini ölçmek için mezunlara, memnuniyeti ve yeterlilikleri ölçmek için işverenlere anket uygulanır. EBYÜ Kalite Yönetim Takvimi doğrultusunda her dönem sonunda Memnuniyet Anketleri uygulanır.

### **Kontrol:**

Akademik birim öğrenci delegelerinde aranacak nitelikler belirlenmiş ve öğrenci seçimleri Öğrenci Danışma Kurulu Uygulama Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü çalışma sonuçlarını içeren Değişim Programları Değerlendirme Raporunu her yıl ocak ayı sonuna kadar Üniversite Kalite Komisyonu'na iletir.

**Akademik destek hizmetleri** ile ilgili memnuniyet seviyesi ve geri bildirimler **Öğrenci Memnuniyet Anketindeki** aşağıdaki sorularla ölçülmektedir:

- “Öğretim elemanlarıyla e-posta yoluyla iletişim kurabiliyorum.”
- “Öğretim elemanlarıyla öğrenci görüşme saatlerinde yüz yüze iletişim kurabiliyorum.”
- “Bilimsel etkinlikler (sempozyum, konferans vb.) yeterlidir.”
- “Psikolojik danışmanlık ve rehberlik hizmetleri yeterlidir.”
- “Öğrenim gördüğüm bölüm/programda ilk dönemin başında verilen oryantasyon eğitimini yeterlidir”

### **Önlem:**

Öğrenci Memnuniyet Anketleri her dönem sonunda Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanır, analiz edilir ve raporlanır. Kalite Koordinatörlüğü birim bazlı anket sunumlarını hazırlayarak ilgili akademik birimlere gönderir. Anket sonuçlarına göre iyileştirme yapılması gereken faaliyetler, Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlere **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formu** aracılığıyla bildirilir.

Akademik birimler Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen **Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçlarını** her dönem başında yapılan Akademik Kurul toplantısında değerlendirir ve iyileştirme faaliyetlerini planlar. **Akademik destek hizmetleri** ile ilgili planlanan iyileştirme faaliyetleri **İyileştirme Takvimi Formuna yazılır** ve Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.

Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafın gerçekleşen her faaliyet sonucunda yapılan etkinlik veya eğitim değerlendirme anketi sonucunda, verilen eğitimlerin ve etkinliklerin yenilenerek yeni planlama yapılması sağlanır.

Birimleri varsa kendi uyguladığı anketler veya geri bildirim sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formuna** göre planlar.

### **B.3.3. Tesis ve altyapılar**

#### **Planlama:**

Kurumda ve birimlerde uygun nitelik ve nicelikte tesis ve altyapının (yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı vb.) kurulmasına ve kullanımına ilişkin planlamalar dönem başında yapılır.

#### **Uygulama:**

Kurumda yemekhane, yurt, sağlık, kütüphane, ulaşım, bilgi ve iletişim altyapısı, uzaktan eğitim altyapısı gibi alanlarda alınmış olan kararlar eğitim- öğretim süresi boyunca uygulamaya konur.

#### **Kontrol:**

**Tesis ve altyapılar** ile ilgili memnuniyet seviyesi ve geri bildirimler **Öğrenci Memnuniyet Anketindeki** aşağıdaki sorularla ölçülmektedir:

- “Sosyal tesisler yeterlidir.”
- “Spor tesisleri yeterlidir.”
- “Spor tesislerinde verilen hizmet yeterlidir.”
- “Laboratuvarlardaki bilgisayarların donanımları yeterlidir.”
- “Kütüphane hizmetleri (kaynak çeşitliliği, fiziksel alan vb.) yeterlidir.”
- “Yemekhane hizmetleri (yemek menüsü, temizlik vb.) yeterlidir.”
- “Kantin ve kafeterya hizmetleri yeterlidir.”
- “Öğrenme yönetim sistemi (kampus.ebyu.edu.tr) yeterlidir.”
- “Öğrenim gördüğüm birimdeki internet erişim olanakları yeterlidir.”

### **Önlem:**

Öğrenci Memnuniyet Anketleri her dönem sonunda Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanır, analiz edilir ve raporlanır. Kalite Koordinatörlüğü birim bazlı anket sunumlarını hazırlayarak ilgili akademik birimlere gönderir. Anket sonuçlarına göre iyileştirme yapılması gereken faaliyetler, Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlere **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formu** aracılığıyla bildirilir.

Akademik birimler Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen **Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçlarını** her dönem başında yapılan Akademik Kurul toplantısında değerlendirir ve iyileştirme faaliyetlerini planlar. **Tesis ve altyapılar** ile ilgili planlanan iyileştirme faaliyetleri **İyileştirme Takvimi Formuna yazılır** ve Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.

Birimleri varsa kendi uyguladığı anketler veya geri bildirim sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formuna** göre planlar.

### **B.3.4. Dezavantajlı gruplar**

#### **Planlama:**

Birimler tarafından özel yaklaşım gerektiren öğrenciler tespit edilerek Engelli Öğrenci Birimine bildirilir.

#### **Uygulama:**

Bu öğrencilere yeterli ve kolay ulaşılabilir imkânlar sağlayabilmek amacı ile birim engelli öğrenci koordinatörü ve Engelli Öğrenci Birimi tarafından uygulanması gereken özel yaklaşım süreçleri irdelenerek, fiziki ve maddi imkânlar çerçevesinde gerekli uygulamalar gerçekleştirilir.

#### **Kontrol:**

Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin almış oldukları hizmetlere yönelik duygu ve düşünceleri her yıl Kasım ayında, Uluslararası İlişkiler Birimi tarafından uygulanan yabancı uyruklu öğrenciler görüş ve düşünce anketi (Ek 3.15) ve Engelli Öğrenci Birimi tarafından uygulanan engelli öğrenciler görüş ve düşünce anketi (Ek 3.16) verileri ile değerlendirilir. Değerlendirme sonuçları aralık ayı içerisinde Üniversite Kalite Komisyonuna gönderilir.

Dezavantajlı grupların memnuniyet seviyesi ve geri bildirimler **Engelli Öğrenci Memnuniyet Anketindeki** aşağıdaki sorularla ölçülmektedir:

- “Eğitim-öğretim faaliyetlerinde kullanılan bilgi iletişim teknolojileri (akıllı tahta, projeksiyon cihazı vb.) yeterlidir.”,
- “Dersliklerin fiziki koşulları (oturma düzeni, ısınma, temizlik vb.) yeterlidir.”,
- “Laboratuvarlardaki bilgisayarların donanımları yeterlidir.”,
- “Kütüphane hizmetleri (kaynak çeşitliliği, fiziksel alan vb.) yeterlidir.”,
- “Öğrenme yönetim sistemi (kampus.ebyu.edu.tr) yeterlidir.”,
- “Uzaktan öğretim süreci etkileşimli öğrenmeyi destekleyecek niteliktedir.”,
- “Üniversitemizin sağladığı eğitim-öğretim olanaklarını yeterlidir.”

Ayrıca, her ders için dönem sonunda ayrı ayrı uygulanan **Öğretim Süreci Değerlendirme Anketindeki** aşağıdaki sorularla öğrenme ortam ve kaynakları ölçülmektedir:

- “Yarıyıl başında derste yararlanılacak kaynaklar hakkında bilgilendirildim.”,
- “Dersle ilgili kitap, dergi, makale, internet vb. kaynaklara ulaşabildim.”,
- “Ders etkinlikleri yeterince etkileşimliydi.”

### **Önem:**

Öğrenci Memnuniyet Anketleri her dönem sonunda Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanır, analiz edilir ve raporlanır. Kalite Koordinatörlüğü birim bazlı anket sunumlarını hazırlayarak ilgili akademik birimlere gönderir. Anket sonuçlarına göre iyileştirme yapılması gereken faaliyetler, Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlere **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formu** aracılığıyla bildirilir.

Her dönem sonunda uygulanan **Öğretim Süreci Değerlendirme Anketi** sonuçları bölüm/programlar tarafından her dönem başında yapılan toplantıda değerlendirilir ve iyileştirme faaliyetleri planlanır. Toplantı sonunda Bölüm Kalite Komisyonu tarafından bir rapor hazırlanır ve birim yönetimine sunulur. Birim Kalite Komisyonu tarafından

bölüm/programlardan gelen raporlar dikkate alınarak birim bazlı **Öğretim Süreci Değerlendirme Anketi Genel Raporu** hazırlanır.

Akademik birimler Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen **Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçlarını** ve Birim Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan **Ders Değerlendirme Anketi Genel Sonuçlarını** her dönem başında yapılan Akademik Kurul toplantısında değerlendirir ve iyileştirme faaliyetlerini planlar. **Dezavantajlı gruplarla** ilgili planlanan iyileştirme faaliyetleri **İyileştirme Takvimi Formuna yazılır** ve Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.

Birimleri varsa kendi uyguladığı anketler veya geri bildirim sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formuna** göre planlar.

### **B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler**

#### **Planlama:**

**Birimlerde her dönem başında gerçekleştirilecek olan** sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler planlanır. **Planlama yapılırken, gerçekleştirilen bir önceki dönem öğrenci anket sonuçlarında belirlenen öğrenci beklentileri dikkate alınır. Öğrencilerin** sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere erişilebilir olmasına ve fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanmasına dikkat edilir.

#### **Uygulama:**

Birimlerde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler için oluşturulan planlama uygulamaya konur.

#### **Kontrol:**

**Birimlerde gerçekleştirilen her sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerin sonucunda** etkinlik değerlendirme anketi düzenlenir.

**Kurumsal olarak sosyal, kültürel, sportif faaliyetler** ile ilgili memnuniyet seviyesi ve geri bildirimler **Öğrenci Memnuniyet Anketindeki** aşağıdaki sorularla ölçülmektedir:

- “Öğrenci kulüplerinin faaliyetleri yeterlidir.”

- “Öğrenci kulüplerinin çeşitliliği yeterlidir.”
- “Kültür ve sanat etkinlikleri (sergi, konser, tiyatro vb.) yeterlidir.”
- “Sportif faaliyetler yeterlidir.”

### **Önem:**

Birimlerde gerçekleştirilen etkinlik değerlendirme anketi sonucunda gerekli iyileştirme çalışmaları yapılarak bir sonraki dönem faaliyetleri planlanır.

Kurumsal olarak Öğrenci Memnuniyet Anketleri her dönem sonunda Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanır, analiz edilir ve raporlanır. Kalite Koordinatörlüğü birim bazlı anket sunumlarını hazırlayarak ilgili akademik birimlere gönderir. Anket sonuçlarına göre iyileştirme yapılması gereken faaliyetler, Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlere **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formu** aracılığıyla bildirilir.

Akademik birimler Kalite Koordinatörlüğü tarafından gönderilen **Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçlarını** her dönem başında yapılan Akademik Kurul toplantısında değerlendirir ve iyileştirme faaliyetlerini planlar. **Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler** ile ilgili planlanan iyileştirme faaliyetleri **İyileştirme Takvimi Formuna yazılır** ve Kalite Koordinatörlüğüne gönderilir.

Birimleri varsa kendi uyguladığı anketler veya geri bildirim sonuçlarına göre iyileştirme faaliyetlerini **Düzeltilici Önleyici Faaliyet Formuna** göre planlar.

<b>Süreç Adı</b>	<b>B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Eğitim Öğretim</b>
<b>Alt süreci</b>	B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları B.3.2. Akademik destek hizmetleri B.3.4. Dezavantajlı gruplar B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri ile ilgili faaliyetleri tanımlar
<b>Amacı</b>	Kurumun 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 almak, öğrencilerin akademik gelişimi ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetleri sağlamaktır.
<b>Sorumlusu</b>	Akademik Birim Yöneticileri, Eğitim Koordinatörlüğü, Eğitim Öğretim Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu, Engelli Öğrenci Birimi, SKS Daire Başkanlığı, Ölçme ve Değerlendirme Uygulama ve Araştırma Merkezi
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler, İdari Birimler
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
<b>Faaliyetleri</b>	<b>B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Bilgisayar ve internet alt yapısına yönelik taleplerin Bilgi İşlem Daire Başkanlığına iletilmesi</li><li>➤ Bilgisayar ve internet alt yapısına yönelik taleplerin değerlendirilmesi</li><li>➤ Bilgisayar ve internet alt yapısına yönelik iyileştirmelerin yapılması</li></ul> <b>B.3.2. Akademik destek hizmetleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Danışmanlık hizmetlerinin Akademik Danışmanlık Yönergesi doğrultusunda gerçekleştirilmesi</li><li>➤ Öğrencilerin akademik gelişim ve kariyer planlamasına yönelik destek hizmetlerinin planlanması</li><li>➤ Akademik danışmanlık hizmetlerinin değerlendirilmesine yönelik standart ölçme ve değerlendirme araçlarının oluşturulması ve güncellenmesi</li><li>➤ Akademik danışmanların OBS'ye tanımlanması</li><li>➤ Akademik danışmanlık dersinin ders programında gösterilmesi</li><li>➤ Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin öğrenci taleplerinin alınması</li></ul>

- Akademik Danışmanlık hizmetlerine ilişkin öğrenci ve akademik danışmanlardan geribildirimlerin alınması

### **B.3.3. Tesis ve altyapılar**

- Tesis ve alt yapının kullanımına yönelik ilgili yönergelerin geliştirilmesi ve güncellenmesi
- Paydaş katılımı ile tesis ve alt yapının oluşturulması, iyileştirilmesi ve geliştirilmesi
- Tesis, alt yapı ve uzaktan eğitime yönelik donanım ve uygulamalar hakkında paydaş talep ve önerilerinin belirlenmesi

### **B.3.4. Dezavantajlı gruplar**

- Dezavantajlı gruptaki öğrencilere sağlanan imkanlar ve eğitim öğretim süreçlerinin iyileştirilmesinde öğrenci odaklı faaliyetlerin yürütülmesi
- Engelli öğrenci biriminin öğrencileri tespit etmesi
- Öğrenci bilgilerinin akademik birimlerle paylaşılması
- Anketlerin Uygulanması
- EÖB tarafından engelsiz üniversite başvurularına yönelik idari ve akademik birimlere yazı gönderilmesi
- EÖB tarafından engelsiz üniversite başvurularına yönelik idari ve akademik birimlere yazı gönderilmesi
- Engelsiz üniversite başvurularına yönelik senato kararının alınması
- EÖB tarafından engelsiz üniversite başvuru dosyalarının YÖK'e gönderilmesi
- Engelsiz üniversite başvuru sonuçlarının birimlere bildirilmesi

	<p><b>B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Yıl içerisinde gerçekleştirilmesi ön görülen sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin belirlenmesi ve etkinlik takviminin hazırlanması</li> <li>➤ Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesi ve raporlanması</li> <li>➤ Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik takvimin web sayfasında duyurulması</li> <li>➤ Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin raporların (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) ilgili birim ve öğrenci topluluklarından alınması</li> <li>➤ Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere ilişkin memnuniyet anketinin uygulanması</li> <li>➤</li> </ul>
<p><b>Çıktıları</b></p>	<p>Toplantı kararları, Engelli Öğrenci Birimi Yönergesi, Senato Kararları, Odak grup görüşmeleri, Faaliyetler, Yeni düzenlemeler</p>
<p><b>İzleme İyileştirme</b></p>	<p><b>1. B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Geri bildirimlerin alınması ve memnuniyetin ölçülmesi (Öğrenci Memnuniyet Anketi)</li> <li>➤ Öğretim sürecinin değerlendirilmesi (Öğretim Süreci Değerlendirme Anketi)</li> <li>➤ İhtiyaç ve taleplerin toplaması (İhtiyaç Analiz Formu)</li> <li>➤ İyileştirme toplantıları</li> <li>➤ Öğrenci danışmanlık hizmetleri</li> <li>➤ Birim İç Değerlendirme Raporu</li> </ul> <p><b>B.3.2. Akademik destek hizmetleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğrenci Memnuniyet Anketi</li> <li>➤ Mezun Öğrenci Anketi</li> <li>➤ İşveren Memnuniyet Anketi</li> <li>➤ Danışma Kurulu Öğrenci Seçimi</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Birim İç Değerlendirme Raporu</li></ul> <b>B.3.3. Tesis ve altyapılar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Memnuniyet Anketi</li><li>➤ İyileştirme Toplantıları</li></ul> <b>B.3.4. Dezavantajlı gruplar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğrenci Memnuniyet Anketi</li><li>➤ Engelsiz üniversite çalışmaları</li><li>➤ Dezavantajlı öğrenci ihtiyaç analizi</li></ul>
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

## **B.4.Öğretim Kadrosu**

### **Planlama:**

Eğitim-öğretim kadrosunun planlanmasında, Yüksek Öğretim Kurulu'nun belirlediği asgari öğretim elemanı gereksinimleri ve öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı dikkate alınır. Birimler, her yılsonunda sonraki yıl için sürdürülen ve açılması planlanan ön lisans, lisans ve lisansüstü programlar çerçevesinde, tam zamanlı öğretim elemanı ihtiyaçlarının sayılarını ve alanlarını bölümlerden alınan bölüm özdeğerlendirme raporunda belirtilen öğretim elemanı ders yüküne göre belirleyerek Üniversite yönetimine bildirir. Akademik personel alımı 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Atama ve Yükseltme Kriterleri doğrultusunda belirlenen esaslara göre yapılır. Üniversite yönetimi yeni akademik kadroların tahsisini; birimlerin kadro taleplerini, tahsis edilen kadro sayılarını ve stratejik plan hedefleri yanında öğretim elemanlarının kendi uzmanlıkları ile ilgili derslere girme oranlarını da dikkate alarak yapar. Bu doğrultuda, Üniversite tarafından birimlere göre tahsis edilen kadrolar Personel Daire Başkanlığı tarafından ilan edilir. Kadronun niteliğine göre birimler tarafından oluşturulan komisyonlar başvuruları inceler, değerlendirir ve birim yönetimine sunar. Akademik personel alım süreçleri Üniversite web sitesi üzerinden ilan edilir.

### **Uygulama:**

Her yarıyılıda hangi derslerin açılacağı ve bu derslerin kimler tarafından yürütüleceği ilgili yarıyıl ders kayıtlarından iki ay öncesine kadar öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına göre bölümler tarafından belirlenir. Programların yürütülmesi için yeterli sayıda veya nitelikte öğretim elemanının olmadığı durumlarda, diğer birim veya kurumlardan öğretim elemanı görevlendirilebilir. Bölüm başkanı, ihtiyaç duyulan öğretim elemanının uzmanlık alanı ile

yürütülecek dersin içeriğini birim yönetimine sunar. Ders vermek üzere görevlendirilecek olan kişinin yetkinlikleri (çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı vb.) ile ders içeriklerinin örtüşmesi durumunda görevlendirme yapılır.

### **Kontrol et:**

Eğitim-öğretim kadrosunun (bölüm dışından görevlendirilenler de dâhil) eğitsel performanslarının izlenmesine yönelik olarak öğretim süreci değerlendirme anketleri yapılır. Anketler analiz edilerek öğretim elemanlarının eğitsel performans skorları belirlenir. Bir eğitim-öğretim yılı sonunda kümülatif olarak en yüksek skoru elde eden öğretim elemanı ödüllendirilir.

Öğretim elemanları her yıl eğitim-öğretim ve akademik faaliyetlerini ifade eden her türlü bilgiyi akademik veri sistemine girer ve sürekli olarak günceller. Bölüm başkanlığı tarafından sistem üzerinden oluşturulan bölüm akademik faaliyet raporu bölüm özdeğerlendirme raporuna dâhil edilir. Birim yönetimleri de akademik faaliyet raporlarına birim özdeğerlendirme raporunda yer verir.

### **Önlem Alma:**

Eğitim-öğretim kadrosunun akademik ve mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için her yıl akademik ve eğitsel içerikli eğitimler yapılır. Öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışında gerçekleştirilen kongre, sempozyum gibi etkinliklere katılarak akademik yönden kendilerini geliştirebilmeleri için teşvik edilir. Akademik personelin, akademik çalışmalara özendirilmesi için destek sağlamak üzere üniversite dışı kurumlar ile iş birliği yapılır. Yürürlükteki mevzuata göre akademik teşvik ve ödül sistemi uygulanır.

Birim ders değerlendirme raporları ve öz değerlendirme raporları aracılığıyla dersin öğretim elemanı yetkinlikleri kontrol edilir ve gerekli hallerde iyileştirme çalışmaları yürütülür.

<b>Süreç Adı</b>	<b>B.4.Öğretim Kadrosu</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Eğitim Öğretim</b>
<b>Alt süreci</b>	B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Öğretim Kadrosu faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Kurumun öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde

	adil ve açık olmasını sağlamak, hedeflenen nitelikli mezun yeterliliklerine ulaşmak amacıyla, öğretim elemanlarının eğitim-öğretim yetkinliklerini sürekli geliştirmek için olanaklar sunmaktır.
<b>Sorumlusu</b>	Akademik birim yöneticileri, Eğitim Koordinatörlüğü, Eğitim Öğretim Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
<b>Faaliyetler</b> <b>Planlama- Uygulama</b>	<b>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Öğretim elemanı atama ve yükseltme sürecinin ilgili yönetmelik ve yönergeler doğrultusunda gerçekleştirilmesinin sağlanması</li><li>➤ Ders görevlendirmelerinin öğretim elemanlarının uzmanlık alanlarına uygun olarak gerçekleştirilmesi</li><li>➤ Norm kadro planlamalarının yapılması için birimlerden taleplerin alınması</li><li>➤ Birimlerden gelen norm kadro taleplerinin değerlendirilmesi</li><li>➤ Norm kadro planlamasının Yükseköğretim Kuruluna gönderilmesi</li><li>➤ YÖK'ten gelen norm kadroların üniversitenin resmî web sayfasında duyurulması</li><li>➤ Birimler tarafından kadro taleplerinin yapılması</li><li>➤ İzin verilen kadrolara ilişkin ilan kriterlerinin birimlerden talep edilmesi</li><li>➤ Alım yapılacak kadroların Resmî Gazetede ilan edilmesi ve web sitesinde başvuru şartlarının duyurulması</li><li>➤ Başvuruların birim ön değerlendirme komisyonlarınca değerlendirilmesi</li><li>➤ Değerlendirmelerin birimlerce belirlenen jürilerce karara bağlanması ve Personel daire başkanlığına iletilmesi</li><li>➤ Öğretim elemanı ile verdiği derslerin uzmanlık alanı bağlamında eşleşme raporunun hazırlanması</li></ul>

	<p><b>B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterliliklerinin artırılması</li> <li>➤ Öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinliklerinin düzenlenmesi</li> <li>➤ Akademik personel eğitim talepleri doğrultusunda ihtiyaç analizinin yapılması</li> <li>➤ Akademik personel eğitim programının üniversite web sayfasında paylaşılması</li> </ul> <p><b>B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim elemanlarının eğitim-öğretim performans ve yetkinliklerine dayalı ödüllendirilmelerinin sağlanması</li> <li>➤ Ödül yönergesi kapsamında eğitim öğretim süreçleri ile ilgili yenilikçi yaratıcı faaliyetler kategorisindeki başvuru şartları ve başvuru sürecinin duyurulması</li> <li>➤ Ödül Komisyonun başvuru değerlendirmesi</li> <li>➤ Komisyon kararlarının Senatoya iletilmesi</li> <li>➤ Komisyon kararlarının incelenmesi ve sonuçların ilan edilmesi</li> <li>➤</li> </ul>
<p><b>Çıktıları</b></p>	<p>Toplantı kararları, İyileştirme çalışmaları, yönerge mevzuat güncelleme, ödül sistemi</p>
<p><b>İzleme İyileştirme</b></p>	<p><b>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Öğretim elemanı ile verdiği derslerin uzmanlık alanı bağlamında eşleşme raporunun değerlendirilmesi</li> <li>➤ Kadro talep ve ilan kriterlerinin Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmeliğine uygunluğunun değerlendirilmesi</li> </ul>

	<p><b>B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Katılımcı görüşlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması</li><li>➤ Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansının izlenmesi ve iyileştirme kararlarının alınması</li></ul> <p><b>B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yenilikçi, yaratıcı eğitim öğretim faaliyetleri alanındaki başvuruların arttırılması için sürecin gözden geçirilmesi</li><li>➤ Ödül Yönergesinin güncellenmesi</li></ul>
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

## C.ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi'nin araştırma politikası; kaynakları verimli ve etkin şekilde kullanarak, öncelikle bölgenin ve ülkenin kalkınmasına katkıda bulunmak, disiplinler arası araştırmaları teşvik etmek ve uluslararası ölçekte yüksek etki potansiyeline sahip bilgi ve teknoloji üretmektir.

**Şekil .....**Araştırma-Geliştirme Planlama-Uygulama-Kontrol Et- Önlem Al (PUKÖ) Döngüsü

Üniversitenin stratejik plan hazırlama komisyonu her beş yılda bir Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Beş Yıllık Stratejik Planını hazırlar ve bu plan üniversite tarafından ilan edilir. Üniversite araştırma faaliyetlerini bu plan çerçevesinde yürütür.

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

**Planlama:**

**Uygulama:**

**Kontrol:****Önlem:**

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi araştırmacılara bilimsel araştırmalara temel teşkil edecek altyapı ve yazılı kaynakları sunar. Her yıl aralık ayında elektronik- basılı kaynaklarla ve bu kaynakların kullanımı ile ilgili Kütüphane Bilgi Formu (Ek 4.1) Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı tarafından doldurulur ve Üniversite Kalite Komisyonu'na sunulur.

Bilimsel araştırmalarda kullanılacak altyapı ile ilgili Merkezi Araştırma Laboratuvarı Raporu (Ek 4.2) Temel Bilimler Uygulama ve Araştırma Merkezi tarafından doldurulur ve her yıl aralık ayında Üniversite Kalite Komisyonu'na iletilir.

<b>Süreç Adı</b>	<b>C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Araştırma ve Geliştirme</b>
<b>Alt süreci</b>	C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi C.1.2. İç ve dış kaynakları C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Kurumun araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen biçimde yönetmek, bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmak ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamaktır.
<b>Sorumlusu</b>	Araştırma Geliştirme Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üst Yönetim
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler, İdari Birimler, BAP, Teknoloji Transfer Ofisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
<b>Faaliyetleri Planlama- Uygulama</b>	<b>C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Kalite Komisyonu Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubunun Genişletilerek Araştırma Politikalarını ve araştırma çıktılarını bütüncül şekilde izleyen ve değerlendiren bir çalışma şekli benimsemesi</li><li>➤ Araştırma-Geliştirme Alt Çalışma Grubunun görev paylaşımının yapılması, görev tanımlarının belirlenmesi</li></ul>

- Kurum araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin kısa ve uzun vadeli hedefler kapsamında ve Üniversite Stratejik planı bağlamında gözden geçirilmesi
- Kurum araştırma faaliyetlerinin stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu şekilde yönetilmesi kapsamında Strateji Daire Başkanlığı ile eşgüdüm içerisinde birim faaliyetlerinin izleme, veri toplama ve analiz metotlarının belirlenmesi
- Araştırma Politikalarına yönelik birimlerin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin belirlenmesi

#### **C.1.2. İç ve dış kaynakları**

- Kurumun fiziki, teknik ve mali araştırma kaynaklarının belirlenmesi, misyon, hedef ve stratejileriyle uyumluluk ve yeterliğinin değerlendirilmesi. Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımının belirlenmesi
- Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonların gözden geçirilmesi
- Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterlerinin gözden geçirilmesi
- Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkânların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyinin değerlendirilmesi
- Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme kapsamında çalışan destek birimleri ve yöntemlerinin belirlenmesi ve araştırmacılara duyurulması
- Araştırma çerçevesinde yapılan ihtisas alanı ile ilgili ve diğer alanlarda stratejik ortaklıkların belirlenmesi
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesinin hazırlanması ve geliştirilmesi
- Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Koordinasyon Birimi Uygulama Esasları ve Araştırmacı Bilgilendirme Kılavuzunun hazırlanması ve geliştirilmesi

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri dikkate alınarak birimler tarafından araştırma ve geliştirme hedef eylem planlarının hazırlanması</li><li>➤ Hedef eylem planlarının uygulanması</li><li>➤ Hedef eylem planlarına yönelik raporların hazırlanması</li></ul> <p><b>C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar</b></p>
<b>Çıktıları</b>	Toplantı kararları, güncellemeler
<b>İzleme İyileştirme</b>	<p><b>C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Birim faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirmelerin yapılması</li><li>➤ Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlenmesi ve iyileştirme çalışmaları, iç iletişim metotları ile geri dönüşümlerin alınarak değerlendirilmesi.</li></ul> <p><b>C.1.2. İç ve dış kaynakları</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerinin gerçekleştirilme durumlarının iç tetkikler aracılığıyla değerlendirilmesi</li><li>➤ Birim faaliyet raporlarının araştırma-geliştirme alt çalışma grubu tarafından değerlendirilmesi</li><li>➤ İç kaynakların dağılım tablolarının hazırlanması ve değerlendirilmesi</li><li>➤ Dış kaynakların dağılım tablolarının hazırlanması ve değerlendirilmesi</li><li>➤ Dış kaynaklarda yıllara bağlı değişimin değerlendirilmesi</li><li>➤ Yönetimin Gözden Geçirme toplantıları ile İç tetkik raporlarının değerlendirilmesi</li><li>➤ Araştırma Kaynaklarının çeşitliliğinin ve yeterliliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesi.</li><li>➤ Standart uygulamaların yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştireceği özgün yaklaşımların değerlendirilmesi</li></ul> <p><b>C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar</b></p>

Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl
-------------------------------------	-------

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

### Planlama:

### Uygulama:

### Kontrol:

### Önlem:

Bilimsel Araştırmalar Proje Koordinatörlüğü tarafından her yıl aralık ayında Üniversite Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Bilimsel Araştırma Projeleri Raporu hazırlanır.

Bilimsel araştırma destekleri ile ilgili bütçe bilgilerini içeren Bilimsel Araştırma Mali Raporu Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından Üniversite Kalite Komisyonu'na ocak ayında iletilir.

Üniversite Proje Koordinasyon Merkezi, proje yazma becerilerinin geliştirilmesine yönelik etkinlikler, proje kültürünün yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar, Üniversite-Kamu-Sanayi iş birliği kapsamında yapılan faaliyetlere ilişkin verileri içeren raporu her yıl aralık ayı sonuna kadar Üniversite Kalite Komisyonuna sunar.

<b>Süreç Adı</b>	<b>C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Araştırma ve Geliştirme</b>
<b>Alt süreci</b>	C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimler
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Kurumun öğretim elemanları ve araştırmacıların bilimsel araştırma ve sanat yetkinliğini sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sunmaktır.

<b>Sorumlusu</b>	Araştırma Geliştirme Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üst Yönetim
<b>Uygulayıcıları</b>	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Akademik birimler, İdari Birimler, BAP, Teknoloji Transfer Ofisi, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri, Resmi Yazışmalar
<b>Faaliyetleri</b>	<p><b>C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Programların doluluk oranları, öğrenci dağılımları, mezun sayılarına yönelik raporların hazırlanması, öğrencilerin doktora sonrası istihdamına yönelik stratejilerin belirlenmesi, mevcut kadrolara ilaveten post-doc kadrolarının sağlanması konusunda stratejilerin belirlenmesi</li><li>➤ Kurumun mevcut doktora programlarının sayılarının artırılarak, doktora sonrası araştırma imkânlarının desteklenmesi, istihdam edilen post-doc araştırmacıların dağılımının belirlenmesi</li><li>➤ Programların doluluk oranları ve öğrenci dağılımlarına yönelik raporların Akreditasyon ve Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılması.</li></ul> <p><b>C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimler</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının belirlenmesi</li><li>➤ Teknoloji Transfer Ofisi A.Ş. (YOBÜTTO) Yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi</li><li>➤ Araştırma yetkinliklerinin geliştirilmesi için hizmetiçi eğitim programlarının (proje hazırlama) hazırlanması</li><li>➤ Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Hizmet içi eğitim programlarının uygulanması</li> <li>➤ Öğretim elemanlarının geri bildirimlerinin alınması</li> </ul>
<b>Çıktıları</b>	Toplantı kararları, Mevzuatlar,
<b>İzleme İyileştirme</b>	<p><b>C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Programların doluluk oranları ve öğrenci dağılımlarına yönelik raporların incelenerek iyileştirme çalışmalarının yapılması. Doktora sonrası araştırmaların desteklenmesi</li> <li>➤ Doktora mezunlarının verimlilik ve istihdam oranlarının takibi. Üniversitemizde istihdam edilen post-doc araştırmacıların analizi</li> </ul> <p><b>C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimler</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Geri bildirimlerin ve eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi</li> <li>➤</li> </ul>
<b>Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı</b>	<b>1 yıl</b>

### C.3. Araştırma Performansı

#### Planlama:

#### Uygulama:

#### Kontrol:

#### Önlem:

Öğretim elemanları yaptıkları akademik faaliyetleri Akademik Veri Sistemine (AVESİS) girer ve sürekli olarak günceller. Bölüm başkanları öğretim elemanlarının AVESİS'deki bilgilerinin güncelliğini takip eder ve AVESİS'den aldığı Bölüm Faaliyet Raporunu Bölüm Özdeğerlendirme raporuna ekler. Birimler de yine AVESİS'den aldığı Birim Faaliyet Raporunu Birim Özdeğerlendirme raporuna ekler. Üniversite Akademik Teşvik, Denetleme ve İtiraz

Komisyonu her yıl şubat ayında Akademik Teşvik Değerlendirme Raporunu Üniversite Kalite Komisyonu'na sunar.

Bölüm başkanlıkları bölüm içerisinde gerçekleştirilen bilimsel faaliyet (seminer, panel vb.) sayılarını Bölüm Özdeğerlendirme Raporuna ekler. Birimler de düzenlediği ulusal ve uluslararası kongre, sempozyum, çalıştay, konferans vb. bilimsel faaliyet sayılarını da içeren AVESİS faaliyet raporunu Birim Özdeğerlendirme Raporuna ekler.

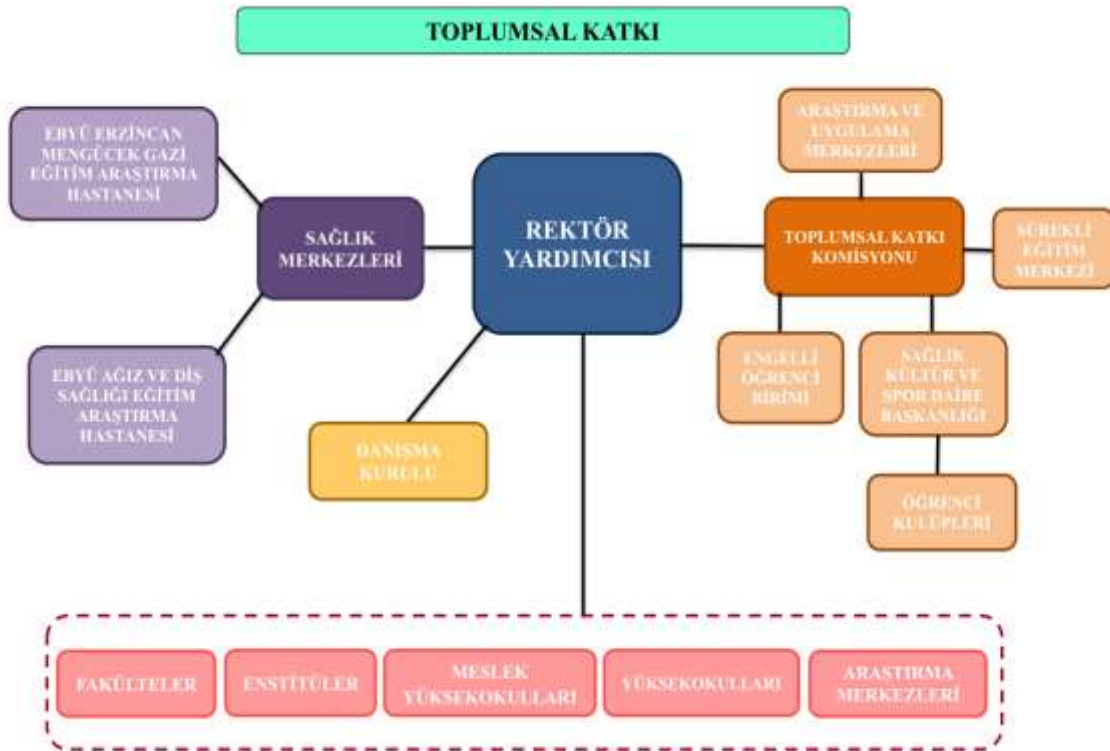
Üniversite Proje Ofisi ise, Başarı Üçgeni (Kamu-Sanayi-Üniversite iş birliği) çerçevesinde yapılan faaliyetleri bir rapor halinde Üniversite Kalite Komisyonuna sunar.

<b>Süreç Adı</b>	<b>C.3. Araştırma Performansı</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Araştırma ve Geliştirme</b>
<b>Alt süreci</b>	C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Araştırma Performansı faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Kurumun araştırma faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmek, değerlendirmek ve sonuçlarını yayımlamak, elde edilen bulguların, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmaktır.
<b>Sorumlusu</b>	Araştırma Geliştirme Komisyonu, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Üst Yönetim
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler, BAP, TTO,
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
<b>Faaliyetleri Planlama- Uygulama</b>	<b>C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Araştırma ve geliştirme politikasının paydaş katılımı ile gözden geçirilmesi</li><li>➤ Araştırma Performans Göstergelerinin YÖKAK, YÖK ve Stratejik Plan bağlamında belirlenmesi</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ AR-GE faaliyet tablosu oluşturularak bu tablonun otomasyona uyarlanması</li><li>➤ Stratejik plandaki hedef ve gösterge değerlerinin ilişkisine yönelik raporların hazırlanması</li><li>➤ Araştırma geliştirme faaliyetlerine yönelik paydaş geri bildirimlerinin alınması</li><li>➤ AR-GE faaliyet otomasyon sisteminin birimlerce aktif olarak kullanımı</li></ul> <p><b>C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Performans/ Ödül Yönergesinin hazırlanması ve güncellenmesi</li><li>➤ Bilimsel Araştırma Projeleri (BAP) Uygulama Yönergesinin hazırlanması ve geliştirilmesi</li><li>➤ Performans/ Ödül Komisyonunun oluşturulması</li><li>➤ Performans/ Ödül yönergesi kapsamında yer alan başlıklara ilişkin başvuru şartlarının ve sürecinin üniversite web sayfasında yayınlanması</li><li>➤ Başvuruların kabulü</li></ul>
<b>Çıktıları</b>	Toplantı kararları, Politika Belgeleri, Performans raporları
<b>İzleme İyileştirme</b>	<p><b>C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Paydaş geri bildirimlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme çalışmalarının yapılması</li><li>➤ Araştırma ve geliştirmeye ilişkin hedef kartlarının izlenmesi</li><li>➤ Birimler tarafından hedef kartlarından elde edilen AR-GE kanıtları ile otomasyon sistem raporlarının eşleştirilmesi</li></ul>

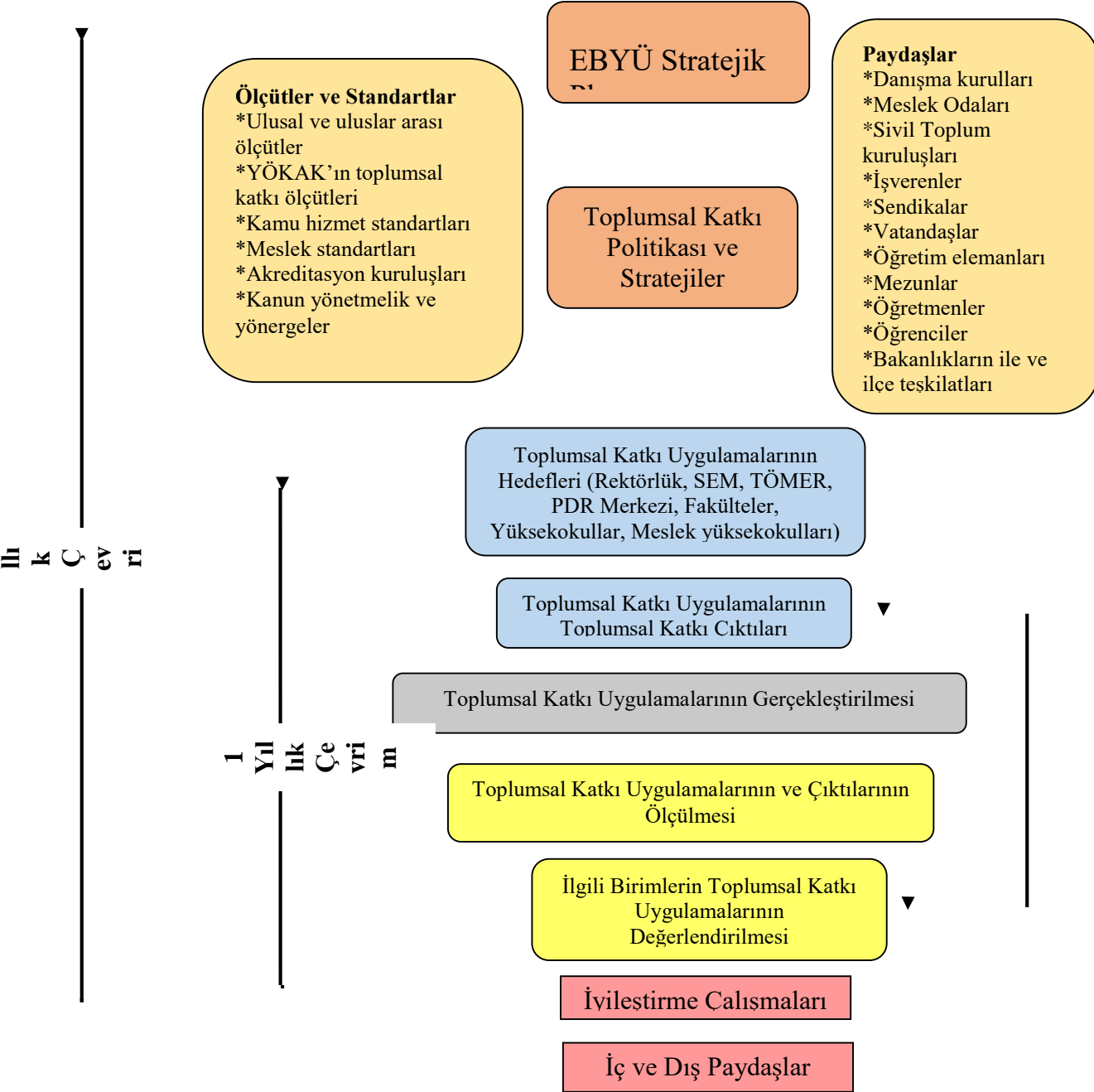
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Otomasyon sistemini kullanmadığı tespit edilen birimlere bu sistemin kullanımına ilişkin eğitimlerin verilmesi ve sistem kullanımının teşvik edilmesi</li> </ul> <p><b>C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Başvuruların değerlendirilmesi</li> <li>➤ Komisyon kararlarının Senatoya iletilmesi</li> <li>➤ Senato tarafından Performans/ ödül sonuçlarının karara bağlanması</li> </ul>
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

#### D. TOPLUMSAL KATKI

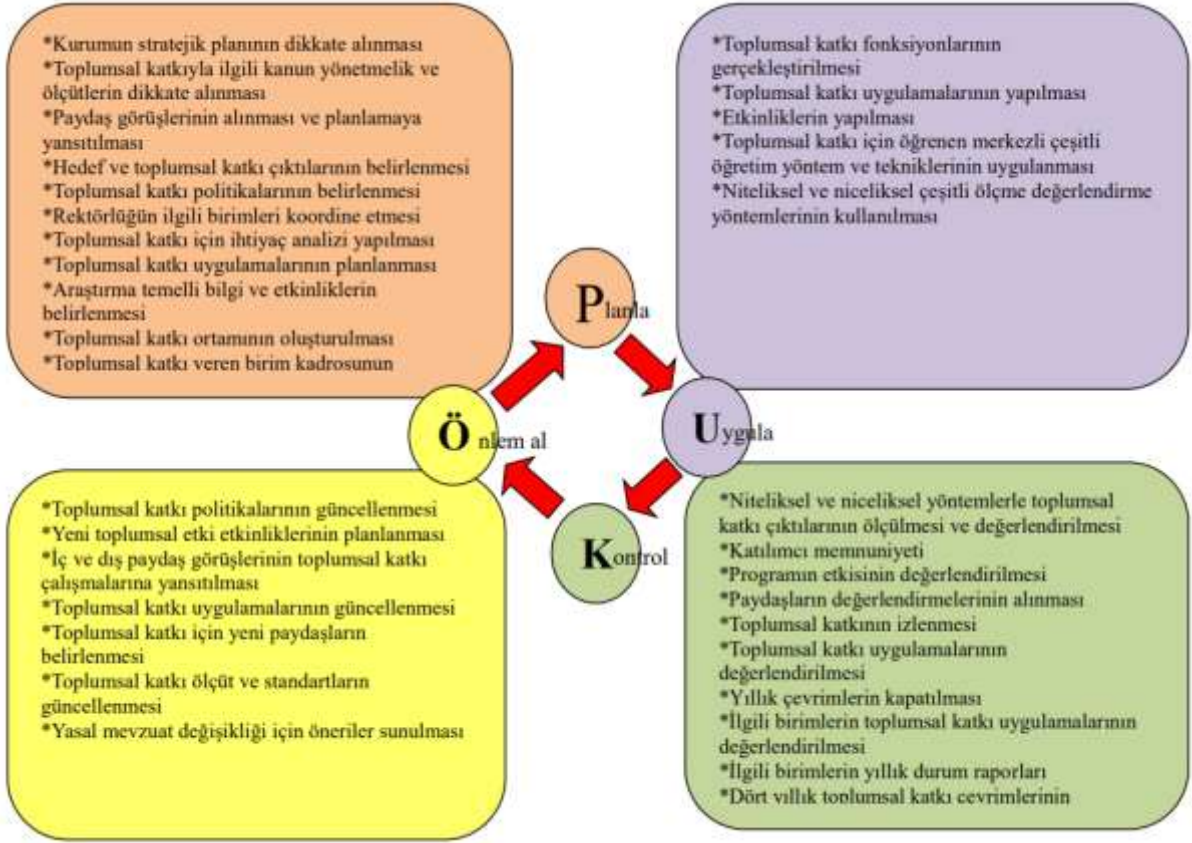


Şekil..... Toplumsal Katkı Komisyonu Organizasyon Şeması

## TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNDE İÇ KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ



Şekil 6.1 Erzurum Binali Yıldırım Üniversitesi Toplumsal Katkı Süreçlerinde İç Kalite Güvence Sistemi



**Şekil 6.1**Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Toplumsal Katkı PUKÖ Döngüsü

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi 2020-2024 Stratejik Planında konum tercihi ve başarı bölgesini aşağıdaki şekilde belirlemiştir.

Varoluş gayesi “İnsan merkezli bir eğitim anlayışıyla, bilimi ve akıllı esas alarak ülkemizin değerleri ve hedefleri doğrultusunda üstün nitelikli bireyler yetiştirmek; uluslararası ölçekte bilim ve teknoloji üreterek bölgenin ve ülkenin sürdürülebilir kalkınmasına katkıda bulunmak ve toplumun sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapmaktır” olan Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi 2020 – 2024 yıllarında eğitim kalitesini sürekli arttırarak “eğitim odaklı üniversite” olmayı amaçlamaktadır.

Bununla birlikte hem eğitim öğretim kalitesini arttırmak hem de Türkiye’nin akademik ve bilimsel gelişimine katkı sağlamak üzere; yetişmiş nitelikli akademik kadrosu vasıtasıyla akademik araştırma faaliyetlerinin de sürdürülmesi planlanmaktadır.

Diğer taraftan Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi, kalkınmada öncelikli iller arasında yer alan Erzincan ilinde girişimcilik ruhunun canlandırılmasını ve toplumsal katkı sunmaya da devam etmeyi planlamaktadır.

Bu kapsamda Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesi Kamu Üniversite Sanayi iş birliği faaliyetleri, ilin sosyal, kültürel, ekonomik ve sanatsal gelişimine yönelik faaliyetlerin önceliklendirilmesi planlanmaktadır.

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

### **D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi**

#### **Planlama:**

Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesinde toplumsal katkı politikası doğrultusunda, toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturulmuş ve tanımlanmıştır. Üniversitede uygulanan toplumsal katkı faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve izlenmesi Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından yürütülmektedir.

#### **Uygulama:**

Yıl içerisinde Akademik ve idari birimlerde planlanan toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin planların toplumsal katkı bildirim formu aracılığıyla dijital ortamda komisyona bildirilmesi sağlanır. Toplumsal katkı komisyonu tarafından planlar incelenir ve gerekli görülen durumlarda birimlere faaliyet önerinde bulunulur. Eğitim Öğretim dönemi sonunda uygulanan toplumsal faaliyetlerin sonuçlarının Toplumsal Katkı Komisyonuna dijital ortamda bildirilmesi sağlanır.

#### **Kontrol:**

Gerçekleştirilen toplumsal katkı faaliyet sonuçları ve performans göstergesi sonuçları, Danışma Kurulu toplantısında görüşülen Üniversitenin toplumsal katkı faaliyet beklentileri ve memnuniyet anketleri sonucunda elde edilen toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin sonuçlar değerlendirilir.

#### **Önem:**

Gerçekleştirilen değerlendirmeler sonucunda Komisyon tarafından iyileştirme çalışmaları planlanır ve gerekli görüldüğü hallerde birimlere faaliyet önerilerinde bulunur.

Toplumsal Katkı çalışmaları sonucunda yapılan niteliksel değerlendirmeler neticesinde en nitelikli toplumsal katkı faaliyeti sunmuş olan birime ve kişiye ödül verilir.

Eğitim- Öğretim dönemi içinde gerçekleşmiş olan toplumsal katkı faaliyetleri için katalog hazırlanır ve Toplumsal Katkı Web sayfasında yayınlanır.

## **D.1.2. Kaynaklar**

### **Planlama:**

Toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin kullanımı sağlanacak olan bütçe ve miktarı planlama ve uygulama aşamasında bildirilir.

Toplumsal Katkı süreçlerinde kullanılması planlanan kaynaklar dönem sonu toplantısında görüşülür ve bir sonraki dönemin planı oluşturulur.

Üniversitede Hastane Sağlık Hizmetleri, Test/Analiz/Danışmanlık Hizmetleri, Bilirkişi Hizmetleri, Diş Sağlığı Hizmetleri, Yaşam Boyu Eğitim ve Sertifika Programları, Sosyal Sorumluluk Projeleri, Toplumla Yönelik Kültürel, Sportif ve Sanatsal etkinlikleri gerçekleştirirken mevcut kurulu fiziksel altyapısı ve yetişmiş insan kaynağını kullanmaktadır. Öncelikle Üniversite bünyesinde yer alan akademisyenlerin yürüttükleri bilimsel ve teknik çalışmalar ve yetiştirmiş olduğu kaliteli, sosyo-kültürel açıdan donanımlı ve farkındalığı yüksek bireyler en önemli toplumsal katkı kaynaklarıdır. Ayrıca, Erzincan Binali Yıldırım Üniversitesindeki laboratuvarlar eğitim-öğretim amacıyla kullanılmakla birlikte, birçoğu kurum dışı araştırmacılar ile toplumda ihtiyaç duyan bireyler için farklı disiplinlerde hizmet sağlamaktadır.

### **Uygulama:**

Toplumsal katkı projelerindeki maddi kaynaklar temel olarak iki gruba ayrılmaktadır. Birincisi Üniversitenin kendi öz kaynakları ile yapılan (BAP, SKS vb.), diğeri ise dış kaynaklarla yapılan projelerdir (TÜBİTAK, Valilik vb.). Üniversitenin kendi kaynakları ise bilimsel araştırma projelerinin yürütülmesi, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapılması için ayrılan bütçe ile birim bütçelerini kapsamaktadır. Bilimsel projelerin yürütülmesi için sağlanan kaynak EBYÜ BAP birimi tarafından, sosyal ve kültürel etkinliklerin yapılması ise Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir. Dış kaynaklar ise bilimsel araştırmalar için TÜBİTAK ve Avrupa Birliği fonları, Millî Eğitim Bakanlığı, Erzincan Valiliği, Erzincan Organize Sanayi Bölgesi, Erzincan Kültür ve Eğitim Vakfı, Erzincan Ticaret ve Sanayi Odası veya mensupları tarafından yapılanlar başta olmak üzere çeşitli bağışlardan oluşmaktadır.

### **Kontrol:**

Gerçekleştirilen faaliyetlerin bütçeleri eğitim Öğretim dönemi sonunda birleştirilir ve hangi kalemden kullanıldığına ilişkin değerlendirmeler yapılır.

### **Önlem:**

Toplumsal Katkı Komisyonu analiz sonuçlarını değerlendirir ve yeni kaynak planlaması için çözüm önerileri oluşturup üst yönetime sunar.

<b>Süreç Adı</b>	<b>D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Toplumsal Katkı</b>
<b>Alt süreci</b>	D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi D.1.2. Kaynaklar
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Kurumun toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmek, bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmak ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamaktır.
<b>Sorumlusu</b>	Toplumsal Katkı Komisyonu, Birim Yöneticileri
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler, İdari Birimler
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri
<b>Faaliyetleri</b> <b>Planlama- Uygulama</b>	<b>D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Toplumsal Katkı Komisyonu Yönergesinin hazırlanması, güncellenmesi</li><li>➤ Yönetim organlarının oluşturulması</li><li>➤ Toplumsal katkı politikasının oluşturulması, güncellenmesi</li><li>➤ Süreçlerin web sayfasında yayınlanması</li><li>➤ Birim faaliyet raporunun hazırlanması</li></ul> <b>D.1.2. Kaynaklar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının talep edilmesi</li><li>➤ Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının koordinatörlüğe iletilmesi</li><li>➤</li></ul>
<b>Çıktıları</b>	Toplantı kararları, politikalar, hedefler

<b>İzleme İyileştirme</b>	<b>D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Birim faaliyet raporunun yayımlanması ve iyileştirme kararlarının alınması</li></ul> <b>D.1.2. Kaynaklar.</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının değerlendirilmesi</li><li>➤ Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe dağılımının yıllar içinde değişim raporunun hazırlanması</li><li>➤ Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe dağılımının yıllar içinde değişim raporunun değerlendirilmesi ve önlemlerin alınması</li></ul>
Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı	1 yıl

## **D.2. Toplumsal Katkı Performansı**

### **D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi**

#### **Planlama:**

Toplumsal katkı faaliyet performansları için hedef kartları Stratejik Planda tanımlanmıştır.

#### **Uygulama:**

Hedefler doğrultusunda birimler faaliyetlerini gerçekleştirir.

#### **Kontrol:**

Gerçekleşen faaliyetlerin eğitim-öğretim sonunda gerçekleşen faaliyetler, faaliyet konusu, etkisi, çıktısı, kaynak miktarı gibi kapsamlarda Toplumsal Katkı komisyonu tarafından birim bazlı analizleri oluşturulur. Faaliyetlerin Toplumsal Katkı Politikası ve Stratejik plan hedefleri ile ilişkisi incelenir, değerlendirilir.

#### **Önlem:**

Yıllık Süreçte Birim bazlı değerlendirilen sonuçlar neticesinde, Danışma Kurulu önerileri ve memnuniyet anketi sonuçları dikkate alınarak bir sonraki dönem planları oluşturulur. Dört yıllık süreçte gerekli görülen hallerde Toplumsal Katkı Politikası ve Stratejik plan hedefleri güncellenir.

<b>Süreç Adı</b>	<b>D.2. Toplumsal Katkı Performansı</b>
<b>Üst süreci</b>	<b>Toplumsal Katkı</b>
<b>Alt süreci</b>	D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi
<b>Kapsamı/tanımı</b>	Kalite güvence süreç yönetiminde Toplumsal Katkı Performansı faaliyetlerinin düzenlenmesi
<b>Amacı</b>	Kurumun toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izlemek ve sürekli iyileştirmektir.
<b>Sorumlusu</b>	Toplumsal Katkı Komisyonu, Birim Yöneticileri
<b>Uygulayıcıları</b>	Akademik birimler, İdari birimler
<b>Girdileri</b>	İlgili yasal mevzuat dokümanları, kurul ve komisyon kararları, toplantı tutanakları, paydaş görüşleri, faaliyet planları, faaliyet sonuçları, ödül başvuruları
<b>Faaliyetleri Planlama- Uygulama</b>	<b>D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Birimlerden önceki dönem gerçekleşen toplumsal katkı faaliyet istenmesi.</li><li>➤ Birimlerden toplumsal katkı faaliyet planlarının istenmesi</li><li>➤ Birimlerden stratejik plan kapsamında oluşturulan hedeflere yönelik gerçekleşen sonuçların istenmesi</li><li>➤ İç paydaş katılımının sağlanması için anket sonuçlarının değerlendirilmesi</li><li>➤ Dış paydaş katılımının sağlanması için danışma kurulu önerilerinin değerlendirilmesi.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Birimlerden gelen paydaş katılım sonuçlarının değerlendirilmesi</li><li>➤ Çalışma Planı oluşturulması</li><li>➤ Faaliyet sonuçlarının incelenmesi, değerlendirilmesi, yeni planların oluşturulması</li><li>➤ Ödül yönergesine göre faaliyet başvurularının alınması</li></ul>
<b>Çıktıları</b>	Toplantı kararları, politikalar, hedefler, ödüller
<b>İzleme İyileştirme</b>	<b>D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi</b> <ul style="list-style-type: none"><li>➤ Paydaş memnuniyet anketlerinin değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması</li><li>➤ Toplumsal katkıya yönelik birim faaliyet raporlarının değerlendirilmesi ve iyileştirme kararlarının alınması</li><li>➤ İyileştirme kararlarının birimlerle paylaşılması</li><li>➤ Toplumsal katkı ödülünün yönergeye uygun şekilde değerlendirilmesi ve verilmesi</li></ul>
<b>Gözden Geçirme ve Raporlama Sıklığı</b>	<b>1 yıl</b>