

T.C.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ

İdari Birimler

Birim İçi Değerlendirme Raporu
( BİDR)
Hazırlama Kılavuzu

**İÇİNDEKİLER**

**ÖZET**

**BİRİM HAKKINDA BİLGİLER**

1. **İletişim Bilgileri**
2. **Tarihsel Gelişimi**
3. **Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

**ÖLÇÜTLER**

1. **Kalite Güvencesi Sistemi**
2. **Eğitim ve Öğretim**
3. **Araştırma ve Geliştirme**
4. **Toplumsal Katkı**

**SONUÇ VE DEĞERLENDİRME**

**ÖZET**

***Ne Yazılmalı:*** Bu bölümde, raporun amacı, kapsamı ve hazırlanma sürecine ilişkin kısa bilgilere yer verilmelidir. Birimin öz değerlendirme çalışmalarının temel bulguları özetlenmelidir.

**BİRİM HAKKINDA BİLGİLER**

***Ne Yazılmalı:*** Bu bölümde, birimin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmelidir.

1. **İletişim Bilgileri**

***Ne Yazılmalı*:** Birimin iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta vb.) verilmelidir.

1. **Tarihsel Gelişimi**

***Ne Yazılmalı*:** Birimin kısa tarihçesi ve mevcut durumu (toplam öğrenci sayısı, akademik ve idari çalışan sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında kısa bir bilgi verilmelidir.

1. **Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

***Ne Yazılmalı*:** “Birim ne yapmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt verebilmek üzere birimin misyonu, vizyonu, değerleri ve hedefleri bu kısımda özet olarak sunulmalıdır.

**ÖNEMLİ: *Birimlerin BİDR Raporlarına kanıt eklemeleri için ilgili kanıtın birimin web sayfasında, üniversite web sayfasında (Kalite bölümünde, üniversite, birim web anasayfası vb.) olması gerekmektedir.***

**ÖLÇÜTLER ve ÖRNEK KANITLAR**

**A) KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ**

**A.1) Liderlik ve Kalite**

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

**A1.1) Yönetim modeli ve idari yapı**

Örnek kanıtlar:

Organizasyon şeması, politikaların ve stratejik amaçların uyguladığına dair uygulamalar,

Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

**A 1.2) Liderlik**

Örnek kanıtlar:

Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar(toplantılar)

Birimin yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler,

Birimdeki kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler

**A 1.3) Kurumsal dönüşüm kapasitesi**

Örnek kanıtlar:

Değişim yönetim modeli

Değişim planları, yol haritaları

Çevre analizi raporu

Gelecek senaryoları

Kıyaslama raporları

Yenilik yönetim sistemi

Değişim ekipleri belgeleri

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A 1.4) İç kalite güvencesi mekanizmaları**

Örnek kanıtlar:

Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri

İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar

Bilgi Yönetim Sistemi

Geri bildirim yöntemleri

Paydaş katılımına ilişkin belgeler

Yıllık izleme ve iyileştirme raporları

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A 1.5) Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik**

Örnek kanıtlar:

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri

İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri

Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

**A.2) Misyon ve Stratejik Amaçlar**

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

**A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar**

Örnek kanıtlar:

Misyon ve vizyon

Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)

Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler

Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)

Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler**

Örnek kanıtlar:

Stratejik plan ve geliştirilme süreci

Performans raporları

Kurumun, Birimin stratejik planında planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar

Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarıyla uyumunu gösteren kanıtlar

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.2.3. Performans yönetimi**

Örnek Kanıtlar

Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri

Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar

Performans programı raporu

Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.3) Yönetim Sistemleri**

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

**A.3.1. Bilgi yönetim sistemi**

Örnek Kanıtlar

Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları

Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler

Bilgi Yönetim Sistemi’nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi**

Örnek Kanıtlar

İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.)

Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematiği ve anket sonuçları

İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.3.3. Finansal yönetim**

Örnek Kanıtlar

Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği)

Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu

Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.3.4. Süreç yönetimi**

Örnek Kanıtlar

Süreç Yönetimi El Kitabı

Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları, ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)

Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar

Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar

Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.4 ) Paydaş Katılımı**

***Ne Yazılmalı*:** Birim, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

**A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı**

Örnek Kanıtlar

Birimin süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar

Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.) Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri**

Örnek Kanıtlar

Öğrenci geri bildirimi elde etmeye ilişkin ilke ve kurallar

Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/karma eğitim dahil)

Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmelere ilişkin uygulamalar Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımı örnekleri

Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi**

***Örnek Kanıtlar***

Mezun izleme sisteminin özellikleri

Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi

Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

**A.5) Öğrenci Sayıları ve İnsan Kaynakları veri Tablosu**

***Ne Yazılmalı*:** Birimin ilgili yıldaki insan kaynakları ile genel bir değerlendirme yapılmalıdır.

***Örnek Kanıtlar***

Tablo 2: Birimin İnsan Kaynakları \*

1. **EĞİTİM VE ÖĞRETİM**

**( Birimin Eğitim- Öğretim faaliyetlerindeki çalışmalara ne tür katkı verildiğinin genel değerlendirmesi yapılarak kurumun eğitim öğretim politiksı ve diğer kanıtlar eklenmelidir.)**

1. **ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**

**( Birimin Araştırma Geliştirme faaliyetlerindeki çalışmalara ne tür katkı verildiğinin genel**

**değerlendirmesi yapılarak kurumun Arge politikası ve diğer kanıtlar eklenmelidir.)**

1. **TOPLUMSAL KATKI**

**( Birimin Araştırma Geliştirme faaliyetlerindeki çalışmalara ne tür katkı verildiğinin genel değerlendirmesi yapılarak kurumun Arge politikası ve diğer kanıtlar eklenmelidir**

**DEĞERLENDİRME, SONUÇ VE ÖNERİLER**

**(Kalite Güvence Sistemi başlığı altında genel bir değerlendirme yapılarak sonuç ve öneriler yapılmalı)**

**ÖNEMLİ: Birimlerin BİDR Raporlarına kanıt eklemeleri için ilgili kanıtın birimin web sayfasında ( Kalite bölümünde, birim web anasayfası vb.) olması gerekmektedir.**

**Not: \* ile işaretli kanıtlar Faaliyet Raporu ile ortak verilerdir.**