

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı



2020 YILI BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

▶ MART 2021



2020 YILI
BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler

No:5 Rektörlük Hizmet Binası 3.Kat

Talas / KAYSERİ

10.03.2021

İÇİNDEKİLER

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU	3
Birim Hakkında Bilgiler	3
1. İletişim Bilgileri.....	4
2. Tarihsel Gelişimi	4
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	5
A. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ	7
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	7
A.1.1. Misyon, Vizyon, Stratejik Amaçlar ve Hedefler	7
A.1.2. Kalite güvencesi, eğitim öğretim, araştırma geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları.....	8
A.1.3. Performans Yönetimi.....	9
A.2. İç Kalite Güvencesi	10
A.2.1 Kalite Komisyonu.....	10
A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, alt birimlerin yapısı).....	11
A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü	12
A.3. Paydaş Katılımı.....	13
A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı	13
A.4. Uluslararasılaşma.....	14
A.4.1. Uluslararasılaşma politikası	14
A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı	15
A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları.....	16
A.4.4. Uluslararasılaşma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi	17
B. EĞİTİM ÖĞRETİM	18
C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME	39
D. TOPLUMSAL KATKI.....	51
E. YÖNETİM SİSTEMİ	55
E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	55
E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı.....	55
E.1.2. Süreç yönetimi	56
E.2. Kaynakların Yönetimi.....	57
E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi	57
E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi	58
E.3. Bilgi Yönetim Sistemi.....	59
E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi	59
E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği	60
E.4. Destek Hizmetleri	61
E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği	61
E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik	62
E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme	62

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

Bu raporun amacı, 2020 Yılı verilerine göre Daire Başkanlığımızın kuruluşundan bu tarafa hangi aşamaya geldiği, 2019 yılı ile mukayese edebilme ve kendisini geliştirebilme, büyütme noktasında nerede olduğunun tespiti, öz değerlendirmesi, ile PUKÖ döngüsünün benimsenip hayata geçirilmesinin kontrol süreçlerini kapsamaktadır.

BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Üniversitemiz 18.05.2018 tarihli ve 30425 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan 7141 sayılı Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanunla kurulmuştur. Üniversitemizin kuruluşunun hemen ardından teşkilatlanma süreci başlamış olup, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı da bu süreçte kurulmuştur. Başkanlığımız 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu'nun 60'ıncı maddesinde sayılan Mali Hizmetler Fonksiyonu ile 5436 sayılı kanunun 15'inci maddesinde sayılan Stratejik Yönetim ve Planlama Fonksiyonu, Performans ve Kalite Ölçütleri Geliştirme Fonksiyonu, Yönetim Bilgi Sistemi Fonksiyonu hizmetlerinin yürütülmesi için Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapmaktadır.

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Kalite Komisyonu Rektörlük Makamınının 09/01/2020 tarih ve E.182 sayılı onayı (Ek-1) ile oluşturulmuş olup başkanlığı Strateji Geliştirme Daire Başkanı Murat KURT tarafından yürütülmektedir.

Birim Kalite Komisyonu Üyeleri

1-Başkan - Murat KURT Strateji Geliştirme Daire Başkanı

(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38/0 352 504 38 38 – 10700 E-Posta: (muratkurt@kayseri.edu.tr)

2- Üye – Haluk YETER Şube Müdürü

(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38/0 352 504 38 38 – 10707 E-Posta: (halukyeter@kayseri.edu.tr)

3-Üye – Nuray TOPAKTAŞ Şube Müdürü

(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38/0 352 504 38 38 – 10705 E-Posta: (nuray@kayseri.edu.tr)

4-Üye – Ayhan TIRAŞ Şube Müdürü

(Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ Tel: 0 352 432 38 38/0 352 504 38 38 – 10706 E-Posta: (ayhant@kayseri.edu.tr)

1. İletişim Bilgileri

Murat KURT Strateji Geliştirme Daire Başkanı

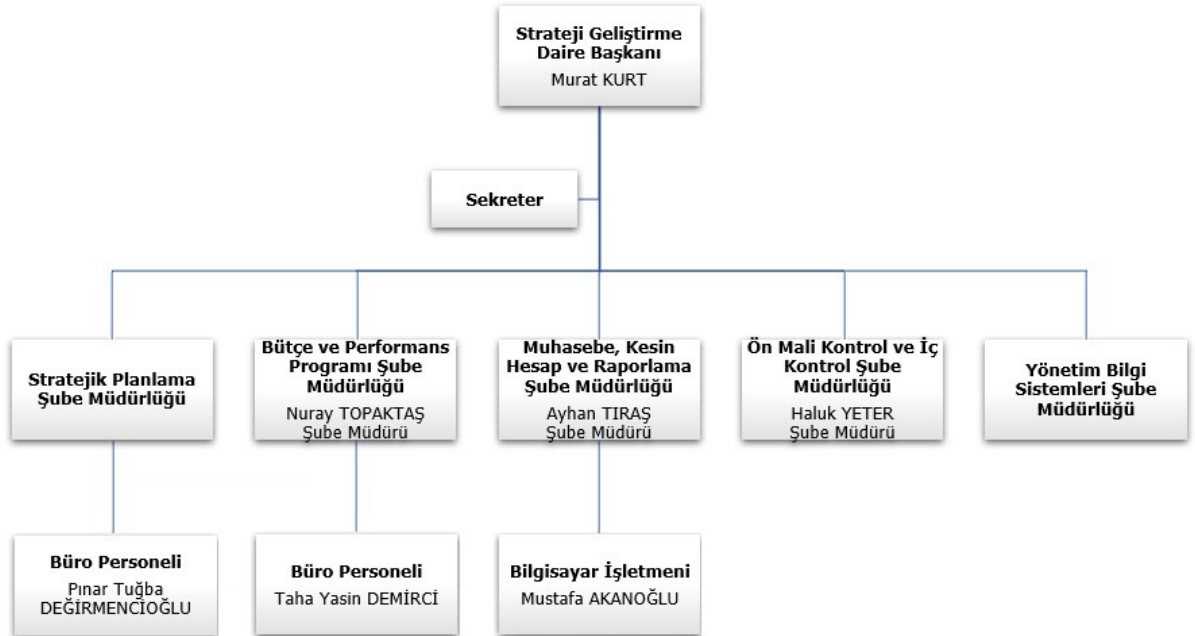
Mevlana Mahallesi 15 Temmuz Yerleşkesi Kümeevler No:5 Talas / KAYSERİ

Tel: 0 352 432 38 38/0 352 504 38 38 – 10700 E-Posta: muratkurt@kayseri.edu.tr

2. Tarihsel Gelişimi

Üniversitenin kurulumuyla birlikte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı da faaliyetlerine başlamıştır. İdari teşkilatlanma başlamadan önce iş ve işlemler Erciyes Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca vekaleten yürütülmüştür. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı alt birimleri Kayseri Üniversitesi Senatosunun 13/12/2018 tarih ve 8 Sayılı kararıyla belirlenmiş olup, (Ek-2) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı teşkilat şeması aşağıda verilmiştir. Daire Başkanı 04.10.2019 tarihinde atanmış ve 07.10.2019 tarihinde görevine başlamıştır. 2020 yıl sonu itibariyle 1 Daire Başkanı, 3 Şube Müdürü , 1 Bilgisayar İşletmeni, 2 Büro Personeli olmak üzere toplam 7 personel görev yapmaktadır.

Fiziki olarak toplam 149,3 m² alanda, 5 odada hizmet verilmektedir. Strateji Geliştirme Daire Başkanlığında 7 masaüstü (all in one) bilgisayar, 2 dizüstü bilgisayar, 1'si renkli olmak üzere 4 yazıcı ile hizmet verilmektedir.



3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Daire Başkanlığımız misyonu, vizyonu ve temel değerleri belirlenmiş olup web adresimizde <https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/10-1/misyon-vizyon> yayımlanmıştır. Buna göre;

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının;

MİSYONU; Üniversitemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda kaynakların şeffaf, etkili, ekonomik, verimli ve kamu yararını gözeterek şekilde yönetilmesine yönelik gerekli tedbirleri almaktır.

VİZYONU; Üniversitemiz birimlerinin verilerini, çalışmalarını ve raporlamalarını analiz ederek yönetim bilgisine dönüştürebilen, fark yaratan, yol gösterici ve öncü bir daire başkanlığı olmaktır.

TEMEL DEĞERLERİ;

- Türkiye Cumhuriyetinin milli ve manevi temel ilke ve değerlerine sadakatle bağlılık,
- Saygınlık ve nezaket,
- Yenilikçilik,
- Etkili iletişim,
- Etkinlik ve verimlilik,
- Ekip çalışmasına yatkınlık,
- Şeffaflık, dürüstlük ve güvenilirlik,

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı misyonu ve vizyonu birim personeli ve üst yönetim ile toplantılar yapılarak belirlenmiştir. Üniversitede tüm birimlerde faaliyetlerin kalite yönetim sistemine alınması için çalışmalar devam etmektedir.

Başkanlığımız kalite yönetim sistemi ile ilgili çalışmalarını yürütmek üzere üst yönetimin etkin gözetiminde sorumlu kalite birim temsilcisi bulunmaktadır. Bu temsilci personelinde kalite anlayışı bilinci oluşturmak; kurumun ve birimin misyon, vizyon ve hedefleri konusunda personeli bilgilendirmek amacıyla Üniversitemiz Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu ile beraber çalışmaktadır. Kalite Güvencesi Sistemi doğrultusunda "Sürekli İyileştirme" metodu benimsenerek üst, ana ve alt süreçler vasıtasıyla birim temsilcilerinden Kalite Komisyonuna kadar tüm birimler koordineli şekilde sistemin etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamaktadır.

Aynı zamanda Başkanlığımız bünyesinde Rektörlük Makamının 09.01.2020 tarih ve E.182 sayılı olurları ile 'Birim Kalite Komisyonu' oluşturulmuştur. Komisyonun kurulması ile birlikte tüm birim personeli sisteme dahil edilmiştir.

2020-2024 Stratejik Planında öngörülen kurumun misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergeleri; Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Stratejik Plan Koordinasyon Üst Kurulu ve Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu tarafından yapılan çalışmalar ile belirlenmiştir. Üniversitemizin Stratejik Planı Rektörlük Makamının 26.11.2019 tarih ve E.5938 sayılı olurları ile yürürlüğe konulmuştur.

Başkanlığımızın birim stratejik planı ise Rektörlük Makamının 29.05.2020 tarih ve 2723 sayılı olurları ile yürürlüğe konularak web sitesinde yayınlanmıştır.

Stratejik planın izleme ve değerlendirmeye tabi tutulması; gerek planın başarılı olarak uygulanması ve gerekse hesap verme sorumluluğu ilkesinin tesis edilmesi açısından vazgeçilmez bir unsurdur. İzleme; amaç ve hedeflere göre kaydedilen ilerlemeyi takip etmek amacıyla uygulama öncesi ve uygulama sırasında sürekli ve sistematik olarak nicel ve nitel verilerin toplandığı ve analiz edildiği tekrarlı bir süreci ifade etmektedir. Bu kapsamda altı aylık dönemler itibari ile stratejik planın izlemesi ve değerlendirilmesi yapılmaktadır.

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar

Başkanlığımız 2020 – 2024 Birim Stratejik Planı 29.05.2020 tarihinde Rektörlük web sitesinde yayımlanarak yürürlüğe girmiştir. Birim stratejik planımızla birlikte daire başkanlığımız misyonu, vizyonu, amaç ve hedefleri belirlenmiştir.

	1	2	3	4	5
<p>A.1.1. Misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefler</p> <p>MİSYONU; Üniversitemiz amaç ve hedefleri doğrultusunda kaynakların şeffaf, etkili, ekonomik, verimli ve kamu yararını gözeterek şekilde yönetilmesine yönelik gerekli tedbirleri almaktır.</p> <p>VİZYONU; Üniversitemiz birimlerinin verilerini, çalışmalarını ve raporlamalarını analiz ederek yönetim bilgisine dönüştürebilen, fark yaratan, yol gösterici ve öncü bir daire başkanlığı olmaktır.</p>	Birimde stratejik plan kapsamında tanımlanmış misyon, vizyon, stratejik amaçlar bulunmamaktadır.	Birimin stratejik plan kapsamında tanımlanmış ve birime özgü misyon, vizyon, stratejik amaç ve hedefleri bulunmaktadır.	Birimin genelinde stratejik amaçlar ve hedeflerle uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.	Stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<p>Örnek Kanıtlar A.1.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> KAYÜ 2020-2024 Stratejik Planı (https://www.kayseri.edu.tr/Kayu20202024StratejikPlan/) Birim 2020-2024 Stratejik Planı (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/19-1/birim-stratejik-planlari) 2020 Birim Faaliyet Raporu (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/EditorUpload/Files/43b97cf6-fc0f-43af-802f-a8131766abe0.pdf) 					

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	1	2	3	4	5
<p><u>A.1.2. Kalite güvencesi; eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı ve yönetim politikaları</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla eğitim-öğretim alanında ve araştırma geliştirme alanında faaliyetimiz bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin tanımlı politikaları bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde ilan edilmiş tanımlı politikalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin birbiriyle ilişkilendirilmiş, tüm alt birimleri tarafından benimsenen ve paydaşlarınca bilinen politikaları ve bu politikalarla uyumlu uygulamaları bulunmaktadır.</p>	<p>Bu politikalar ve bağlı uygulamalar izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)</i> • <i>Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler</i> • <i>Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)</i> • <i>Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> 					

A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar	1	2	3	4	5
<p><u>A.1.3. Performans yönetimi</u></p> <p>Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülen iş ve işlemler yıl boyu izlenmekte ve belirli dönemlerde raporlanmaktadır. 2020 yılı ilk altı aylık bütçe gerçekleştirmeleri ve ikinci altı aya dair beklentiler rapor halinde hazırlanmış ve internet sitemiz üzerinden yayımlanmıştır.</p> <p>2020 yılına ait aylık temel mali tablolar yasal süresinde oluşturulmuş olup mevzuata uygun şekilde internet sitemizde yayımlanarak ilgili kurumların ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur. Ayrıca 2019 yılına ait temel mali tablolar Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliğinde belirtilen sürelerde hazırlanarak 2020 yılı Nisan ayında yine internet sitemizde yayımlanarak ilgili kurumların ve kamuoyunun bilgisine sunulmuştur.</p>	Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.	Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.	Birim geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Birimde performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<p>Örnek Kanıtlar A.1.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2020 Yılı Kurumsal Mali Durum ve Beklentiler Raporu (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/45-1/butce-raporlari) • Üçer Aylık Bütçe Gerçekleşmeleri Raporları (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/45-1/butce-raporlari) • 2020 Yılı Bütçe Gerçekleşmeleri Raporu (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/45-1/butce-raporlari) • 2020 Yılı Performans Programı Raporu (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/20-1/performans-programlari) • 2020 Yılı Performans Programı İzleme ve Değerlendirme Verileri (e-bütçe sistemi üzerinden yetkili şifre girişi ile görüntülenebilmektedir.) • 2020 Yılı Aylık Temel Mali Tablolar (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/27-1/2020-yili-mali-tablolar) • Yıllık Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/21-1/yatirim-programlari) • 2021 Bütçe Hazırlıkları ve Performans Programı hazırlıkları (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/20-1/performans-programlari) , (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/duyuru-detay/34/2021-2023-butce-hazirlama-rehberi) • Kesin Hesap (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/43-1/kesin-hesap-raporlari) 					

A.2. İç Kalite Güvencesi

Başkanlığımız bünyesinde Rektörlük Makamınının 09.01.2020 tarih ve E.182 sayılı olurları ile 'Birim Kalite Komisyonu' oluşturulmuştur. Tüm personel sistem sürecine dahil edilmiştir. Komisyon Daire Başkanı başkanlığında ve personelden üç üyeden teşekkül etmektedir.

	1	2	3	4	5
<p><u>A.2.1. Kalite Komisyonu</u></p> <p>Üniversitemiz Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi hazırlanarak 12.02.2019 tarih ve 03 sayılı Senato Kararı ile yürürlüğe konulmuş olup üniversitemiz internet sitesinde yayımlanmıştır. Bu bağlamda ön mali kontrolle ilgili standartlarımız belirlenmiştir.</p> <p>Birim Kalite Komisyonu 09.01.2020 tarihinde kurulmuştur. Bunun dışındaki iç kontrol süreçlerine ilişkin olarak 2020 yılında çalışmalar devam etmiştir.2021 yılında İç Kontrol Sisteminin kurulması ve hayata geçirilmesi hedeflenmektedir.</p>	<p>Birimde kalite güvencesi süreçlerini yürütmek üzere oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmamaktadır .</p>	<p>Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır.</p>	<p>Kalite komisyonu birimin kalite güvencesi çalışmalarını etkin, kapsayıcı, katılımcı, şeffaf ve karar alma mekanizmalarında etkili biçimde yürütmektedir.</p>	<p>Kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar A.2.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rektörlük Makamınının 09.01.2020 tarih ve E.182 sayılı olurları ile (Birim Kalite Komisyonu Kurulması Hk.) • Kalite komisyonu toplantıları (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/44-1/toplantitutanaklari) • Ön Mali Kontrol İşlemleri Yönergesi (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/39-1/yonergeler) 					

A.2. İç Kalite Güvencesi

	1	2	3	4	5
<p><u>A.2.2. İç kalite güvencesi mekanizmaları (PUKÖ çevrimleri, takvim, birimlerin yapısı)</u></p> <p>PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir.</p> <p>Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Personel sorumluluklarını gösterir görev dağılımı yazılı bir şekilde yapılmış ve personele tebliğ edilmiştir.</p> <p>İş akış şemaları hazırlanmış olup, WEB sitesinde yayımlanmıştır.</p>	<p>Birimin tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.</p>	<p>İç kalite güvencesi sistemi birimin geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütülmektedir.</p>	<p>İç kalite güvencesi sistemi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar A.2.2.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Kalite Güvence Yönergesi (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/39-1/yonergeler) • 16.12.2020 tarih ve 8008 sayılı Başkanlık yazısı ile Daire Başkanlığımız Birimlerinin ve personelin görev dağılımı • İş akış şemaları (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/34-1/is-akis-semalari) 					

A.2. İç Kalite Güvencesi	1	2	3	4	5
<p><u>A.2.3. Liderlik ve kalite güvencesi kültürü</u></p> <p>Daire Başkanlığımız faaliyetlerini yönetici ve personeli ile birlikte insan kaynaklarını en etkin, aktif ve adil bir şekilde kullanarak yürütmektedir.</p> <p>Daire başkanlığımız görev alanına giren konularda diğer akademik ve idari birimlere yol gösterici danışmanlık hizmeti hem sözlü hem yazılı olarak verilmektedir. Bu bağlamda kurumsal olarak liderlik uygulamaları bulunmaktadır.</p> <p>Faaliyetlerinde akademik ve idari personelle hızlı ve etkin iletişimi düstur edinmiştir.</p>	<p>Birimdeki liderlik yaklaşımları kalite güvencesi kültürünün gelişimini desteklememektedir.</p>	<p>Birimde kalite güvencesi kültürünü destekleyen liderlik yaklaşımı oluşturmak üzere planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin geneline yayılmış, kalite güvencesi kültürünün gelişimini destekleyen liderlik uygulamaları bulunmaktadır.</p>	<p>Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar A.2.3.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2020-2024 Birim Stratejik Planı (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/19-1/birim-stratejik-planlari) • Birim bünyesinde yapılan toplantılar ve iç eğitimler, stratejik plan çalışmaları (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/19-1/birim-stratejik-planlari) • 2020 Birim Faaliyet Raporu (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/faaliyet-raporlari) 					

A.3. Paydaş Katılımı

Daire Başkanlığımız tüm faaliyetlerini yürütürken sistemin içerisinde doğal olarak iç ve dış paydaşları ile devamlı surette aktif ve etkili iletişim halindedir.

	1	2	3	4	5
<p><u>A.3.1. İç ve dış paydaşların kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, yönetim ve uluslararasılaşma süreçlerine katılımı</u></p> <p><u>İç Paydaşlar</u></p> <p>1- Üniversite üst yönetimi 2- Üniversitemiz idari personeli 3- Üniversitemiz akademik personeli 4- Üniversitemiz diğer birimleri</p> <p><u>Dış Paydaşlar</u></p> <p>1- Hazine ve Maliye Bakanlığı 2- Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı 3- Gelir İdaresi Başkanlığı 4- YÖK 5- Üniversiteler 6- TÜBİTAK 7- Kamu İhale Kurumu 8- Halk Bankası 9- SGK 10- Kayseri Valiliği</p>	<p>Birimin iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Birimin geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.</p>	<p>Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar A.3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2020-2024 Birim Stratejik Planında yer alan 13/30 Nisan 2020 tarihleri arasında yapılan paydaş anketi (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/19-1/birim-stratejik-planlari) Yıl içerisinde Mevzuat ve uygulama değişikliklerine ilişkin Akademik ve İdari Birimlere muhtelif bilgilendirme yazışmaları (05.03.2020 tarih ve 1565 sayılı İhale Kanunu Uygulama bilgilendirme yazısı, 08.04.2020 tarih ve 2134 sayılı MUHSGK bilgilendirme yazısı, 30.04.2020 tarih ve 2386 sayılı Mal/Hizmet alım harcamaları yazısı, 11.06.2020 tarih ve 2974 sayılı Ön Mali Kontrol yazısı, 07.10.2020 tarih ve 6024 sayılı Performans Programı Veri Talepleri yazısı) 					

A.4. Uluslararasılaşma

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

	1	2	3	4	5
<p><u>A.4.1. Uluslararasılaşma politikası</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Uluslararasılaşma alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde bir uluslararasılaşma politikası bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin misyon ve hedefleriyle uyumlu, ilan edilmiş bir uluslararasılaşma politikası bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin uluslararasılaşma uygulamaları ilgili alt birimlere yayılmış, benimsenmiş ve kalite politikasıyla uyumludur.</p>	<p>Birimin uluslararasılaşma uygulamaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre uluslararasılaşma politikaları iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Uluslararasılaşma politika belgesi</i> • <i>Uluslararası protokol ve iş birliği uygulamaları</i> • <i>Uluslararasılaşma politikalarına ilişkin göstergelerin izlenmesi ve değerlendirilmesine ilişkin belgeler</i> • <i>Uluslararasılaşma politikasına yönelik iyileştirmeler</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> 				

A.4. Uluslararasılaşma	1	2	3	4	5
<p><u>A.4.2. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Uluslararasılaşma alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimde uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma tamamlanmış olup; şeffaf, kapsayıcı ve katılımcı biçimde işlemektedir.</p>	<p>Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapılanması izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı • Yönetim ve organizasyonel yapıya ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					

A.4. Uluslararasılaşma

A.4.3. Uluslararasılaşma kaynakları

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Uluslararasılaşma alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürülebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.

2

Birimin uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürülebilmesi için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.

3

Birimin uluslararasılaşma kaynakları alt birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.

4

Birimde uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi)
- Uluslararasılaşma kaynakların dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

A.4. Uluslararasılaşma

	1	2	3	4	5
<p>A.4.4. Uluslararasılaşma performansı</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Uluslararasılaşma alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.</p>	<p>Birimde uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Uluslararasılaşma faaliyetleri • Birimin uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler • Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

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

	1	2	3	4	5
<p>B.1.1. Programların tasarımı ve onayı</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Tanımlı süreçler doğrultusunda; Birimin genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.</p>	<p>Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.) • Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.) • Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar • Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin/programların farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.) • Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar • Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1	2	3	4	5
Ders dağılımına ilişkin, ilke ve yöntemler tanımlanmamıştır.	Ders dağılımına ilişkin olarak alan ve meslek bilgisi ile genel kültür dersleri dengesi, zorunlu- seçmeli ders dengesi, kültürel derinlik kazanma, farklı disiplinleri tanıma imkânları gibi boyutlara yönelik ilke ve yöntemleri içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Programların genelinde ders bilgi paketleri, tanımlı süreçler doğrultusunda hazırlanmış ve ilan edilmiştir.	Programlarda ders dağılım dengesi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar
- İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar
- Eğitim komisyonu kararı, yönetim kurulu kararları vb
- Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Ders kazanımları program çıktıları ile eşleştirilmemiştir.

2

Ders kazanımlarının oluşturulması ve program çıktılarıyla uyumlu hale getirilmesine ilişkin ilke, yöntem ve sınıflamaları içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.

3

Ders kazanımları programların genelinde program çıktılarıyla uyumlandırılmıştır ve ders bilgi paketleri ile paylaşılmaktadır.

4

Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
- Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar
- Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

	EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.1. Programların Tasarımı ve Onayı	1	2	3	4	5
<p>B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Dersler öğrenci iş yüküne dayalı olarak tasarlanmamıştır.</p>	<p>Öğrenci iş yükünün nasıl hesaplanacağına ilişkin staj, mesleki uygulama hareketlilik gibi boyutları içeren ilke ve yöntemlerin yer aldığı tanımlı süreçler* bulunmaktadır.</p>	<p>Dersler öğrenci iş yüküne uygun olarak tasarlanmış, ilan edilmiş ve uygulamaya konulmuştur.</p>	<p>Programlarda öğrenci iş yükü izlenmekte ve buna göre ders tasarımı güncellenmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil) • Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar* • İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler • Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar • Diploma Eki • İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <p>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</p>					

B.1. Programların Tasarımı ve Onayı

B.1.5. Ölçme ve değerlendirme sistemi

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimin ölçme ve değerlendirme sistemi bulunmamaktadır.

2

Birimde bütüncül bir ölçme ve değerlendirme sistemi kurmak için tanımlanmış ilke ve kurallar bulunmaktadır.

3

Birimin genelinde bu ilke ve kuralara uygun ölçme ve değerlendirme uygulamaları yürütülmektedir.

4

Birimde ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre ölçme ve değerlendirme sisteminde iyileştirme yapılmaktadır.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Ölçme ve değerlendirme sistemine ilişkin ilke ve kurallar (Uzaktan ve karma eğitim süreçleri dahil)
- Bilgi Yönetim Sistemi
- Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar
- Sınav güvenliği mekanizmaları
- Ölçme ve değerlendirme sürecinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Değerlendirme süreçlerine ilişkin tutarlılık analizleri
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

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

	1	2	3	4	5
<p><u>B.2.1. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi*</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Birimde öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke, kural ve bağlı planlar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde planlar dahilinde uygulamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin süreçler izlenmekte, iyileştirilmekte ve güncellemeler ilan edilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar • Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler • Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar, • Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar <p><i>* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.</i></p>					

B.2. Öğrenci Kabulü ve Gelişimi

B.2.2. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.

2

Birimde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin sına ilişkin kapsamlı, tutarlı ve ilan edilmiş ilke, kural ve süreçler bulunmaktadır.

3

Birimin genelinde diploma onayı ve diğer yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin uygulamalar bulunmaktadır.

4

Uygulamalar izlenmekte ve tanımlı süreçler iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar
- Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler
- Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler*
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

Birim, öğrencilerin öğrenim süresince programların amaç ve öğrenme çıktılarına ulaşmasını sağlamalı, bu süreçte aktif öğrenme strateji ve yöntemleri içeren uygulamalar yürütmelidir. Ölçme ve değerlendirme süreçlerinde de öğrenci merkezli ve yeterlilik temelli bir yaklaşım benimsenmelidir.

	1	2	3	4	5
<p><u>B.3.1. Öğretim yöntem ve teknikleri</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımlar bulunmamaktadır.</p>	<p>Öğrenme-öğretme süreçlerinde öğrenci merkezli yaklaşımın uygulanmasına yönelik ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Programların genelinde öğrenci merkezli öğretim yöntem teknikleri tanımlı süreçler doğrultusunda uygulanmaktadır.</p>	<p>Öğrenci merkezli uygulamalar izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı • Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar • Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar • Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

B.3.2. Ölçme ve değerlendirme

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1	2	3	4	5
Programlarda öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme yaklaşımları bulunmamaktadır.	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirmeye ilişkin ilke, kural ve planlamalar bulunmaktadır.	Programların genelinde öğrenci merkezli ve çeşitlendirilmiş ölçme ve değerlendirme uygulamaları bulunmaktadır.	Öğrenci merkezli ölçme ve değerlendirme uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşların katılımıyla iyileştirilmektedir	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Programlardaki uygulama örnekleri
- Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin)
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığı* gösteren ders bilgi paketi örnekleri
- İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

B.3.3. Öğrenci geri bildirimleri

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimde öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.

2

Birimde öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü* vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.

3

Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.

4

Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

* 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımaktadır.

B.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme

B.3.4. Akademik danışmanlık

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimde tanımlı bir akademik danışmanlık süreci bulunmamaktadır .

2

Birimde öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini destekleyen bir danışmanlık sürecine ilişkin tanımlı ilke ve kurallar bulunmamaktadır.

3

Birimde akademik danışmanlık ilke ve kurallar dahilinde yürütülmektedir.

4

Birimde akademik danışmanlık hizmetleri izlenmekte ve öğrencilerin katılımıyla iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler
- Öğrencilerin danışmanlara erişimine ilişkin mekanizmalar
- Öğrencilerin katılımına ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.4. Öğretim Elemanları

Birim, öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. Öğretim elemanlarının eğitim ve öğretim yetkinliklerini sürekli iyileştirmek için olanaklar sunulmalıdır.

	1	2	3	4	5
<p>B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme süreçleri tanımlanmamıştır.</p>	<p>Birimin atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri tanımlanmış; ancak planlamada alana özgü ihtiyaçlar irdelenmemiştir.</p>	<p>Birimin tüm alanlar için tanımlı ve paydaşlarca bilinen atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri uygulanmakta ve karar almalarında (eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmeleri vb.) kullanılmaktadır.</p>	<p>Atama, yükseltme ve görevlendirme uygulamalarının sonuçları izlenmekte ve izlem sonuçları değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri • Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar • İzleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

B.4. Öğretim Elemanları

B.4.2. Öğretim yetkinliği

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere planlamalar bulunmamaktadır.

2

Birimin öğretim elemanlarının; öğrenci merkezli öğrenme, uzaktan eğitim, ölçme değerlendirme, materyal geliştirme ve kalite güvencesi sistemi gibi alanlardaki yetkinliklerinin geliştirilmesine ilişkin planlar bulunmaktadır.

3

Birimin genelinde öğretim elemanlarının öğretim yetkinliğini geliştirmek üzere uygulamalar vardır.

4

Öğretim yetkinliğini geliştirme uygulamalarından elde edilen bulgular izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte irdelenerek önlemler alınmaktadır.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- *Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar*
- *Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar*
- *Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerini gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.)*
- *Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar*
- *Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

B.4. Öğretim Elemanları

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Öğretim kadrosuna yönelik teşvik ve ödüllendirilme mekanizmaları bulunmamaktadır.

2

Teşvik ve ödüllendirme mekanizmalarının; yetkinlik temelli, adil ve şeffaf biçimde oluşturulmasına yönelik planlar bulunmaktadır.

3

Teşvik ve ödüllendirme uygulamaları birim geneline yayılmıştır.

4

Teşvik ve ödül uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.5. Öğrenme Kaynakları

Birim, eğitim ve öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun kaynaklara ve altyapıya sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır.

	1	2	3	4	5
<p>B.5.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürürebilmek için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin eğitim-öğretim faaliyetlerini sürdürürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte öğrenme kaynaklarının (sınıf, laboratuvar, stüdyo, öğrenme yönetim sistemi, basılı/e-kaynak ve materyal, insan kaynakları vb.) oluşturulmasına yönelik planları vardır.</p>	<p>Birimin genelinde öğrenme kaynaklarının yönetimi alana özgü koşullar, erişilebilirlik ve birimler arası denge gözetilerek gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>Öğrenme kaynaklarının geliştirilmesine ve kullanımına yönelik izleme ve iyileştirilme yapılmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar • Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil) • Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler • Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) • Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					

B.5. Öğrenme Kaynakları

B.5.2. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimde uygun nitelik ve nicelikte sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanakları bulunmamaktadır.

2

Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet olanaklarının yaratılmasına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

3

Birimin genelinde sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.

4

Sosyal, kültürel ve sportif faaliyet mekanizmaları izlenmekte, ihtiyaçlar/talepler doğrultusunda faaliyetler çeşitlendirilmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar
- Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (Faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)
- Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri
- Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

EĞİTİM ve ÖĞRETİM					
B.5. Öğrenme Kaynakları	1	2	3	4	5
<p>B.5.3. Tesis ve altyapılar</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde uygun nitelik ve nicelikte tesisler ve altyapı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde 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 bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde tesis ve altyapı erişilebilirdir ve bunlardan fırsat eşitliğine dayalı olarak yararlanılmaktadır.</p>	<p>Tesis ve altyapının kullanımı izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar • Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar • Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (Örneğin, alt birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) • Birimde uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları • Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					

		EĞİTİM ve ÖĞRETİM				
B.5. Öğrenme Kaynakları		1	2	3	4	5
<p><u>B.5.4. Engelsiz Üniversite</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>		<p>Birimde engelsiz üniversite düzenlemeleri bulunmamaktadır.</p>	<p>Nitelikli, erişilebilir ve adil engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde engelsiz üniversite uygulamaları sürdürülmektedir.</p>	<p>Engelsiz üniversite uygulamaları izlenmekte ve dezavantajlı grupların görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
		<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Özel yaklaşım gerektiren öğrencilere sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (Kurullarda temsil, engelsiz üniversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) • Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler • Engelsiz üniversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Engelsiz üniversite ödülleri • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

B.5. Öğrenme Kaynakları

B.5.5. Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimde psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin düzenli faaliyetler bulunmamaktadır.

2

Birimde uygun nitelik ve nicelikte (erişilebilir, çeşitlendirilmiş, ilan edilmiş) psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama bulunmaktadır.

3

Birimin genelinde planlamalar dahilinde psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetleri uygulanmaktadır.

4

Psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin uygulamalar izlenmekte; öğrenci görüşleri de alınarak iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar
- Kariyer merkezi uygulamaları
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları
- İzleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

Birim, programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğiinden emin olmak için programlarını periyodik olarak gözden geçirmeli ve güncellemelidir. Mezunlarını düzenli olarak izlemelidir.

	1	2	3	4	5
<p>B.6.1. Program çıktılarının izlenmesi ve güncellenmesi</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizma bulunmamaktadır.</p>	<p>Program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin periyot, ilke, kural ve göstergeler oluşturulmuştur.</p>	<p>Programların genelinde program çıktılarının izlenmesine ve güncellenmesine ilişkin mekanizmalar işletilmektedir.</p>	<p>Program çıktıları bu mekanizmalar ile izlenmekte ve ilgili paydaşların görüşleri de alınarak güncellenmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar • Birimin misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri • Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) • Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) • Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler • Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar • Programın amaçlarına ulaşıp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

B.6. Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi

B.6.2. Mezun izleme sistemi

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari birimdir. Dolayısıyla Eğitim ve Öğretim alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimde mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.

2

Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.

3

Birimdeki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.

4

Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

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; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.1. Araştırma Stratejisi

Birim , stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmelidir.

	1	2	3	4	5
<p><u>C.1.1. Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejisi</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin, araştırmaya bakış açısını, araştırma ilkelerini, önceliklerini ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde tanımlı araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimde araştırma politikası, stratejisi ve hedefleri ile ilgili uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Araştırma politikası, strateji ve hedefleri</i> • <i>Araştırma performans göstergeleri</i> • <i>Araştırma stratejisi doğrultusunda gerçekleştirilen faaliyetlere ilişkin kanıtlar</i> • <i>Araştırma politikası, stratejisi ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> 					

C.1. Araştırma Stratejisi	1	2	3	4	5
<p><u>C.1.2. Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.</p>	<p>Birimde araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı</i> • <i>Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları</i> • <i>Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> 					

C.1. Araştırma Stratejisi

C.1.3. Araştırmaların yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birim araştırmalarında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedeflerini ve değişimleri dikkate almamaktadır.

2

Birimdeki araştırmaların planlanmasında yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınmaktadır.

3

Birimin genelinde araştırmalar yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleri ve değişimleri dikkate alınarak yürütülmektedir.

4

Birimde araştırma çıktıları izlenmekte ve izlem sonuçları yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili olarak iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Birimin araştırma planlamalarının yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkisi
- Yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle ilişkili araştırma örnekleri
- İlgili araştırma çıktılarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2. Araştırma Kaynakları

Birim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır. Birimin araştırma politikaları, iç ve dış paydaşlarla iş birliğini ve kurum dışı fonlardan yararlanmayı teşvik etmelidir.

	1	2	3	4	5
<p>C.2.1. Araştırma kaynakları</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.</p>	<p>Birim araştırma ve geliştirme kaynaklarını araştırma stratejisi ve alt birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.</p>	<p>Birimde araştırma kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı • Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel) • Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar • Araştırma kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

C.2. Araştırma Kaynakları

C.2.2. Birim içi kaynaklar

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1	2	3	4	5
Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için birim içi kaynakları bulunmamaktadır.	Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte birim içi kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini sürdürebilmek için birim içi kaynaklar araştırma stratejisi ve alt birimler arası denge gözetilerek sağlanmaktadır.	Birimde, üniversite içi kaynakların kullanımı ve dağılımı izlenmekte ve iyileştirmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- İç kaynaklar ve kullanımına ilişkin tanımlı süreçler
- İç kaynakların alt birimler arası dağılımı
- İç kaynakların kullanıldığı araştırma örnekleri
- İç kaynakların dağılımı ve kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2. Araştırma Kaynakları

C.2.3. Üniversite dışı kaynaklara yönelim (Destek birimleri, yöntemleri)

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1	2	3	4	5
Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için üniversite dışı kaynaklara herhangi bir yönelimi bulunmamaktadır.	Birimin üniversite dışı kaynakların kullanımına ilişkin yöntem ve destek birimlerin oluşturulmasına ilişkin planları bulunmaktadır.	Birimin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini araştırma stratejisi doğrultusunda sürdürebilmek için üniversite dışı kaynakların kullanımını desteklemek üzere yöntem ve birimler oluşturulmuştur.	Birimde, araştırma ve geliştirme faaliyetlerinde üniversite dışı kaynakların kullanımını izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler
- Destek birimlerin çalışmalarına ilişkin kanıtlar
- Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler
- Dış kaynakların kullanımına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.2. Araştırma Kaynakları

C.2.4. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1

Birimin doktora programı ve doktora sonrası imkanları bulunmamaktadır.

2

Birimin araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu doktora programı ve doktora sonrası imkanlarına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.

3

Birimde araştırma politikası, hedefleri ve stratejileri ile uyumlu ve destekleyen doktora programları ve doktora sonrası imkanlar yürütülmektedir.

4

Birimde doktora programları ve doktora sonrası imkanlarının çıktıları düzenli olarak izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar
- Bu programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı
- Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

C.3. Araştırma Yetkinliği

Birim, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin sürdürmek ve iyileştirmek için olanaklar sunmalıdır.

	1	2	3	4	5
<p><u>C.3.1. Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesi</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar yürütülmektedir.</p>	<p>Birimde, öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik uygulamalar izlenmekte ve izlem sonuçları öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) • Öğretim elemanlarının geri bildirimleri • Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 					

C.3. Araştırma Yetkinliği

C.3.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1	2	3	4	5
Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturma yönünde mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri ile araştırma ağlarına katılım ve iş birlikleri kurma gibi çoklu araştırma faaliyetlerine yönelik planlamalar ve mekanizmalar bulunmaktadır.	Birimin genelinde ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri yürütülmektedir.	Birimde ulusal ve uluslararası düzeyde kurum içi ve kurumlar arası ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetleri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar

- *Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına yönelik mekanizmalar*
- *Birimin dahil olduğu araştırma ağları, birimin ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar*
- *Paydaş geri bildirimleri*
- *Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

C.4. Araştırma Performansı

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

	1	2	3	4	5
<p>C.4.1. Öğretim elemanı performans değerlendirmesi</p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde öğretim elemanlarının araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.</p>	<p>Öğretim elemanlarının araştırma-geliştirme performansı izlenmekte ve öğretim elemanları ile birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, ölçme araçları, rehber, kılavuz, takdir-tanıma sistemi, teşvik mekanizmaları vb.) • Öğretim elemanlarının araştırma performansına yönelik analiz raporları • Öğretim elemanlarının geri bildirimleri • Araştırma geliştirme performansına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

C.4. Araştırma Performansı

C.4.2. Araştırma performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi

Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.

1	2	3	4	5
Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Birimde araştırma performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.	Birimin genelinde araştırma performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.	Birimde araştırma performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler • Araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Paydaş geri bildirimleri • Araştırma performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

C.4. Araştırma Performansı	1	2	3	4	5
<p><u>C.4.3. Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesi</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Araştırma ve Geliştirme alanında faaliyeti bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin araştırma bütçe performansını değerlendirmek üzere ilke, kural, yöntem ve göstergeler bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin mekanizmalar kullanılmaktadır.</p>	<p>Birimde araştırma bütçe performansı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Araştırma bütçe performansının değerlendirilmesine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar</i> • <i>Bütçe dağılımı ve yıllar itibarıyla değişimi</i> • <i>Bütçe dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> 					

D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi

Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmelidir.

	1	2	3	4	5
<p><u>D.1.1. Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Toplumsal Katkı çalışmaları yapmamaktadır.</p>	<p>Birimin toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin, toplumsal katkı faaliyetlerinde izleyeceği ilkeleri, öncelikleri ve kaynaklarını yönetmedeki tercihlerini ifade eden toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yapılan uygulamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Birimde toplumsal katkı politika, hedef ve stratejileri izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı politikası, stratejisi ve hedefleri • Toplumsal katkı süreçlerinde belirlenen öncelikli alanlarının listesi ve nasıl belirlendiğine dair belgeler • Toplumsal katkı stratejisi ile uyumlu uygulama örnekleri • Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar • Toplumsal katkı politika, strateji ve hedeflerinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

		TOPLUMSAL KATKI				
D.1. Toplumsal Katkı Stratejisi		1	2	3	4	5
<p><u>D.1.2. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Toplumsal Katkı çalışmaları yapmamaktadır.</p>		<p>Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.</p>	<p>Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
		<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı • Toplumsal katkı yönetim modeli • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten alt birimler ve uygulama örnekleri • Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

D.2. Toplumsal Katkı Kaynakları

Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklara sahip olmalı ve bu kaynakların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.

	1	2	3	4	5
<p><u>D.2.1. Kaynaklar</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanununun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Toplumsal Katkı çalışmaları yapmamaktadır.</p>	<p>Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynağı bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimin toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.</p>	<p>Birim toplumsal katkı kaynaklarını toplumsal katkı stratejisi ve birimler arası dengeyi gözeterek yönetmektedir.</p>	<p>Birimde toplumsal katkı kaynaklarının yeterliliği ve çeşitliliği izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten alt birimler • Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi • Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar • Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

D.3. Toplumsal Katkı Performansı

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

	1	2	3	4	5
<p><u>D.3.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve iyileştirilmesi</u></p> <p>Başkanlığımız, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60 ıncı ve 5436 sayılı Kanunun 15 inci maddesine dayanılarak hazırlanan Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik çerçevesinde görev yapan idari bir birimdir. Dolayısıyla Toplumsal Katkı çalışmaları yapmamaktadır.</p>	<p>Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde toplumsal katkı performansının izlenmesine ve değerlendirmesine yönelik ilke, kural ve göstergeler bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde toplumsal katkı performansını izlemek ve değerlendirmek üzere oluşturulan mekanizmalar kullanılmaktadır.</p>	<p>Birimde toplumsal katkı performansı izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler • Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar • Paydaş geri bildirimleri • Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar • Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar 				

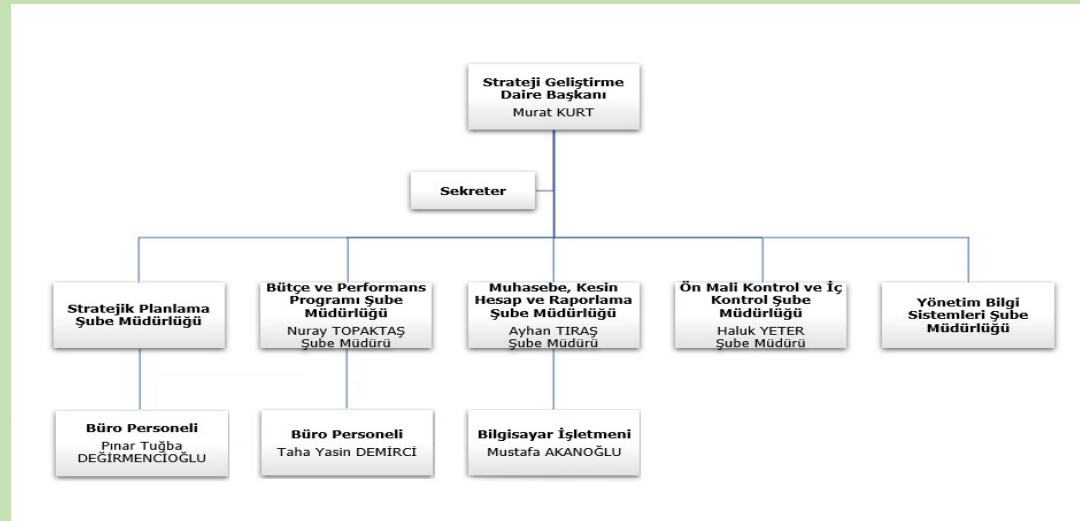
E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

Birim, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahiptir. Birim yöneticisi gerekli yapıcı liderliği üstlenmiştir ve yeni göreve başlayan personellerin yetkinliğinin artırılması için birim içi çalışmalar yapılmaktadır.

E.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

Strateji geliştirme birimlerinin görev, yetki ve sorumlulukları 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanununun 60. maddesinde belirlenmiştir. Ayrıca; 18.02.2006 tarih ve 26084 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan "Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul Ve Esasları Hakkında Yönetmelik"te Strateji Geliştirme birimlerinin fonksiyonları ve yürütülecek görevler belirlenmiştir. Bu çerçevede Strateji Geliştirme Daire Başkanlığımız alt birimleri Kayseri Üniversitesi Senatosunun 13/12/2018 tarih ve 8 Sayılı kararıyla belirlenmiş olup, web sitesinde birimin idari yönetim yapısı ve alt birimlerinin yapı ve görev alanları belirlenmiştir.

	1	2	3	4	5
	Birimin misyonu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan yönetim modeli ve idari yapılanması; tüm süreçler tanımlanarak, süreçlerle uyumlu yetki, görev ve sorumluluklar belirlenmiştir.	Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar E.1.1.

<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/11-1/gorev-ve-sorumluluklar>

E.1. Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı

E.1.2. Süreç yönetimi

Daire Başkanlığımızın idari yapılanma süreci büyük ölçüde tamamlanmış olup, alt birimlerin yönetici ve personel dağılımı gerçekleştirilmiş, yetki görev ve sorumluluklarına ilişkin görevlendirme yazıları tüm personele tebliğ edilmiştir.

Başkanlığımız iş akış süreçleri şeması hazırlanmış olup, web sitesinde yayınlanmıştır.

1	2	3	4	5
Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.	Birimin genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.	Birimde süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar E.1.2.

- Başkanlığın 16.12.2020 tarih ve 8008 sayılı yazı ile Başkanlık birim yönetici ve personellerinin görevlendirme/görev dağılım yazıları.
- Görev dağılımı <https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/36-1/strateji-gelistirme-daire-baskanligi-gorev-daqilimi>
- İş akış süreçleri (<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/34-1/is-akis-semalari>)

E.2. Kaynakların Yönetimi

Birim, insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olmalıdır.

	1	2	3	4	5
<p><u>E.2.1. İnsan kaynakları yönetimi</u></p> <p>İnsan Kaynakları yönetimi Personel Daire Başkanlığı tarafından yürütülmektedir.</p>	<p>Birimde insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.</p>	<p>Birimde insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar E.2.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/19-1/birim-stratejik-planlari) - Amaç2/2.1.1, 2.1.2, 2.1.3 					

E.2. Kaynakların Yönetimi

E.2.2. Finansal kaynakların yönetimi

Mali kaynakların yönetimi ve etkinliğini sağlamak için; Stratejik Plan ve Performans Programı ile paralel olacak şekilde harcama birimlerinden ihtiyaçları doğrultusunda bütçe teklifleri alınmaktadır. Tahsis edilen bütçe ödenekleri ise Ayrıntılı Finansman Programı ile harcama birimlerine üçer aylık serbest dönemler itibari ile kullanılmaktadır. Yıl içerisinde belirli dönemlerde yapılan değerlendirmeler sonunda harcama birimlerinin ihtiyaçlarına göre birimler arası ekleme, aktarma ve öz gelir karşılığı ödenek kaydı Başkanlığımız tarafından yapılmaktadır. Mevzuat yada bütçeye uygun olmayan durumlarda ilgili birimlere geri bildirimlerde bulunarak düzeltmelere gidilmektedir. Bu iş ve işlemler sürecinde ön mali kontrol mekanizmasında şeffaf ve hesap verilebilirlik ilkesi doğrultusunda etkin bir şekilde çalıştırılmaktadır.

1	2	3	4	5
Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.	Birimde finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Birimin genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.	Birimde finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar E.2.2.

- 2020-2024 dönemi stratejik plan (<https://www.kayseri.edu.tr/Kayu20202024StratejikPlan/>)
- Bütçe teklifleri yazıları (27.07.2020 tarih ve 4134 sayılı 2021-2023 Dönemi Bütçe Hazırlık Çalışmaları Çağrısı (Cari) yazısı, 21.07.2020 tarih ve 3980 sayılı 2021-2023 Dönemi Yatırım Bütçesi Hazırlık Çalışmaları yazısı, (<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/duyuru-detay/39/2021-2023-donemi-butce-hazirlik-calismalari>)
- SBB bütçe görüşmeleri (<https://www.kayseri.edu.tr/Haberlcerik/3613/5/rektorumuz-cari-butce-gorusmelerine-online-olarak-katildi.html>)
- 2020 üçer aylık bütçe gerçekleştirme raporları (<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/45-1/butce-raporlari>)
- 2020 yılı Ayrıntılı Finansman Programı (E-Bütçe üzerinden giriş yapılarak SBB tarafından vize edilmiştir)
- 2020 Yılı Performans Programı (<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/20-1/performans-proqramlari>)
- Aylık ve yıllık mali tablolar (<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/27-1/2020-yili-mali-tablolar>)
- Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu (<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/21-1/yatirim-proqramlari>)
- Faaliyet Raporu (<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/faaliyet-raporlari>)
- Kesin Hesap (<https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/43-1/kesin-hesap-raporlari>)

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

Birim, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak topladığı, sakladığı, analiz ettiği ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullandığı entegre bir bilgi yönetim sistemine sahip olmalıdır.

	1	2	3	4	5
<p><u>E.3.1. Entegre bilgi yönetim sistemi</u></p> <p>Başkanlığımızda işlem, analiz ve raporlama yapmak üzere TKYS (Taşınır Kayıt ve Yönetim Sistemi), e-bütçe, (Bütçe Yönetim Enformasyon Sistemi), MYS (Harcama Yönetim Sistemi), BKMYBS (Bütünleşik Kamu Mali Yönetim Bilişim Sistemi), KA-YA (Kamu Yatırımları Bilgi Sistemi), KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi), BAPSİS (Proje Süreçleri Yönetim Sistemi), EKAP (Elektronik Kamu Alımları Platformu), TTS (TÜBİTAK-Transfer Takip Sistemi) ve Sayıştay BVAS (Birleşik Veri Aktarım Sistemi) sistemleri kullanılmaktadır. Bu sistemler hem Üniversitemizin hem de Başkanlığımızın çeşitli süreçlere, işlemlere, alanlara yönelik verileri analiz edebilmek üzere veri toplama işlevi görmektedir. Ayrıca EBYS otomasyon sistemi üzerinden evrak bilgi yönetimi sağlanmaktadır. Başkanlığımız tarafından yapılan her türlü faaliyet gerekli hallerde Kurumun web sitesinde kamuoyuna bilgi ve kullanım amaçlı yayımlanmaktadır.</p> <p>Ayrıca stratejik planlama fonksiyonunu yerine getirebilecek, performans göstergeleri, performans programı verilerini derleme, izleme ve analiz edebilmeyi sağlayacak bir yönetim bilgi sistemi bulunmamaktadır. Bu ihtiyacı gidermek amacıyla birim stratejik planımızda 5 yıllık perspektifle planlama yapılmıştır.</p>	<p>Birimde bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.</p>	<p>Birim genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.</p>	<p>Birimde entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Örnek Kanıtlar E.3.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> • BKMYBS (https://merkezikimlik.muhasebat.gov.tr/cas/login?service=https%3A%2F%2Fmuhasebe.muhasebat.gov.tr%2Fidariislemler%2Flogin%2Fcas) • KBS (https://muhasebat.hmb.gov.tr/kbs-uygulamalar) • MYS (https://mys.hmb.gov.tr/login) • TKYS (https://www.kbs.gov.tr/TMYS/gen/login.htm) • KA-YA (https://kaya.sbb.gov.tr/Account/Login?ReturnUrl=%2F) • EKAP (https://ekap.kik.gov.tr/EKAP/Default.aspx?ReturnUrl=%2fEKAP%2f) • TTS (https://www.tubitak.gov.tr/tr/destekler/akademik/uygulamalar-ve-yonergeler/icerik-tts-transfer-takip-sistemi) • BAPSİS (http://bapsis.kayseri.edu.tr/Default2.aspx) • BVAS (https://bvas.sayistay.gov.tr/bvam/) • EBYS (http://ebys.kayseri.edu.tr/enVision/Loqin.aspx) • (https://stratejidb.kayseri.edu.tr/tr/i/19-1/birim-stratejik-planlari) 					

E.3. Bilgi Yönetim Sistemi

E.3.2. Bilgi güvenliği ve güvenilirliği

Daire Başkanlığımız bünyesinde yıl içerisinde gerçekleştirilen iş ve işlemler ile kayıt altına alınan bilgi ve veriler kullanılan otomasyon programlarının merkezi veri tabanlarında periyodik olarak kayıt edilmekte ve güvence altında muhafaza edilmektedir. Ayrıca üniversitemiz internet sitesinin güvenliği açısından çok büyük önem arz eden SSL sertifikası (https) 2019 yılı içerisinde alınmış olup bu güvenlik protokolü sayesinde internet kullanımında güvenlik seviyesi arttırılmıştır. Birimiz internet sitesi de bu kapsamda bilgi güvenliği açısından güçlendirilmiştir.

Ayrıca daire başkanlığımızda üretilen raporların hepsi kanun, yönetmelik, muhasebe mevzuatı, bütçe mevzuatına dayanan doğru ve güvenilir bilgiler olmasına özen gösterilmektedir. Bu husus raporların çapraz karşılaştırılması yoluyla teyit edilebilmektedir. Yapılan işlem hataları muhasebe ilkeleri doğrultusunda yine muhasebe işlemleriyle düzeltilmektedir.

E.3.1'de belirtilen merkezi yönetim bilgi sistemlerinden yetkilendirme ve şifre verme işlemleri resmi yazılarla ve ilgili görevlinin kurumsal mail adresleri aracılığıyla verilmektedir.

1

Birimde bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına ilişkin uygulamalar bulunmamaktadır.

2

Birimde bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik tanımlı süreçler bulunmaktadır.

3

Birimde bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik bütünlük uygulamalar bulunmaktadır.

4

Birimde bilgi güvenliği ve güvenilirliğinin sağlanmasına yönelik uygulamalar izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

5

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Örnek Kanıtlar E.3.2.

- 22.09.2020 tarih ve 5596 sayılı şifre ve yetkilendirme yazısı
- 29.09.2020 tarih ve 5781 sayılı şifre ve yetkilendirme yazısı

E.4. Destek Hizmetleri

Birim, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır.

	1	2	3	4	5
<p><u>E.4.1. Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği</u></p> <p>2020 yılı içerisinde Daire Başkanlığımız bütçe kalemlerinden herhangi bir mal veya hizmet alımı gerçekleştirilmemiştir. Önümüzdeki dönemlerde ihtiyaç olması halinde birim bünyesinde kullanılmak üzere ihale Mevzuatı çerçevesinde ihtiyaçlara uygun mal ve hizmet alımı yapılacaktır.</p> <p>Gerekli mal ve hizmetlerin alımlarıyla ilgili süreçler resmi mevzuatla belirlendiği için ayrıca bir süreç tanımlaması yapılmamıştır.</p>	<p>Birimde, dışarıdan temin edilen malların ve destek hizmetlerinin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini değerlendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde, dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Birimin genelinde dışarıdan temin edilen destek hizmetlerinin ve malların uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar işletilmektedir.</p>	<p>Birimde hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğini sağlayan mekanizmalar izlenmekte ve ilgili paydaşların geri bildirimleri alınarak iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Tedarik edilen hizmetlerin, malların ve tedarikçilerin listesi</i> • <i>Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler</i> • <i>Tedarikçi performansı değerlendirme yöntemi ve performans sonuçlarının kullanımına ilişkin örnekler</i> • <i>Tedarikçilerle birlikte yapılan toplantılar ve süreçlere katılım mekanizmaları</i> • <i>Paydaş geri bildirimleri</i> • <i>Hizmet ve malların uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları</i> • <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i> 				

E.5. Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik

Birim, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir. Birim, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır.

	1	2	3	4	5
<p>E.5.1. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</p> <p>Başkanlığımız tarafından yılı içerisinde yapılan her türlü iş ve işleme ait raporlama vb. çıktılar Başkanlığımız web sayfasından duyurulmaktadır. Bu kapsamda yapılan faaliyetler, düzenli bir şekilde yayınlanmakta ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır. 5018 sayılı Kanun çerçevesinde, saydamlık ilkesi gereği hem kurumumuz hem de Başkanlığımız, mali istatistikleri ve raporları anlaşılır ve eksiksiz olarak yayınlanmaktadır. Üniversitemiz bahsi geçen Kanuna göre Sayıştay denetimine tabi olup, kuruluşundan bu tarafa henüz denetime tabi tutulmamıştır. Kalite ve iç kontrol çalışmaları kapsamında, iç ve dış değerlendirmeler sonucunda tespit edilen eksiklikler giderilerek, yönetim ve idari sistemin etkinliği sağlanmaya çalışılmaktadır. Üniversitemiz gelirleri bütçe kanunu, diğer yasal mevzuatlar ve üniversitemiz stratejik planı çerçevesinde birimlerimizin amaç, hedef ve ihtiyaçları doğrultusunda harcanmakta ve bu hususlar Faaliyet Raporlarıyla ilgili kurumların ve kamuoyunun bilgisine sunulmaktadır.</p>	<p>Birimde kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Birimde şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Birim tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.</p>	<p>Birimin kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p>Örnek Kanıtlar E.5.1.</p> <ul style="list-style-type: none"> 2020-2024 Stratejik Plan (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/17-1/kurum-stratejik-planlari) Birim Stratejik Plan (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/19-1/birim-stratejik-planlari) Birim Faaliyet Raporu (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/faaliyet-raporlari) İdare Faaliyet Raporu (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/23-1/faaliyet-raporlari) Bütçe Gerçekleşme Raporları (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/45-1/butce-raporlari) 2020 Aylık ve Yıllık Temel Mali Tablolar (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/27-1/2020-yili-mali-tablolar) 2020 Performans Programı (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/20-1/performans-programlari) Kesin Hesap Raporları (https://stratejedb.kayseri.edu.tr/tr/i/43-1/kesin-hesap-raporlari) 				

2. Kalite Güvence Sistemi	
*1- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Eğitim Ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak)	% 87,6
*2- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak)	% 89
*3- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan İdari Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak)	% 98,25
*4- Kurumun Stratejik Planında Yer Alan Toplumsal Hizmet Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak)	% 80

6- Yönetim Sistemi		
1- Merkezi Bütçe	49.002.000,00	
2- Öğrenci Gelirleri	4.428.146,98	Öğrenci gelirleri 2.Öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler, harçlar, yemek, barınma vb. oluşmaktadır. Devlet Üniversiteleri 01 Ocak – 31 Aralık tarihleri arasındaki ilgili mali yıla ilişkin göstergelerde yer alan gelir gider vb.bilgileri gireceklerdir.Bazı göstergeler Muhasebe sistemi içerisinde direkt alınabilecek veriler olup, (Personel geliri/gideri, Öğrenci geliri/gideri gibi) bazı göstergeler ise kurum politikaları ve yapacakları sınıflandırma gereği daha detaylı inceleme sonucunda erişilebilecek verilerdir.Bilindiği üzere Öğrenci Telafi Gelirleri iki taksit halinde gönderilir.2019 yılında Öğrenci Telafi Gelirlerinin sadece bir taksiti gönderilmiş olup, ikinci taksiti 2020 yılı içerisinde gönderilmiştir.218.000-TL 2020 yılı içerisinde gözükmemektedir.
3- Araştırma Gelirleri	1.143.288,71	Merkezi Bütçe içinde gelen araştırma gelirleri, ulusal/uluslararası her türlü proje gelirleri, patent gelirleri, danışmanlık vb.
4- Topluma Hizmet Gelirleri	33.930,69	Örneğin bir kurum için; Sürekli Eğitim Merkezi faaliyetleri Topluma Hizmet sayılmakta ve gelir gideri ona göre hesaplanmakta iken, başka bir kurum için kamuya açık havuzlar, yemekhane ve oteller topluma hizmet olarak sayılabileceğinden sınıflandırma yapılması ve bu sınıflandırmaya ilişkin verilerin girilmesi kurumun kendisine bırakılmıştır.
5- Bağışlar	18.600,00	Şartlı Bağışlar
6- Personel Giderleri	36.913.743,00	Tüm Personel giderleri (SGK giderleri dahil)
7- Eğitim Giderleri	631.209,00	Öğrencilere ilişkin giderler (beslenme,barınma,sağlık,kültür,spor giderleri vb.)
8- Araştırma Giderleri	70.951,07	BAP,Tübitak,ORAN
9- Topluma Hizmet Giderleri	29.055,89	
10- Yönetim Giderleri	3.943.575,00	Tüketim mal ve malzeme alımları, yolluklar, hizmet alımları, küçük onarım (menkul ve gayrimenkul vb.) – (Sağlık Kültür Spor Daire Başkanlığı Mal ve Malzeme alımları çıkartılarak hesaplandı)
11- Yatırım Giderleri	12.313.281,00	



T.C.
KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

Sayı :35621633-020/
Konu :Birim Kalite Komisyonu

REKTÖRLÜK MAKAMINA

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği kapsamında Daire Başkanlığımız kalite güvence sistemini kurmak, birim iç değerlendirme raporlarını hazırlamak üzere Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Birim Kalite Komisyonunun aşağıda ismi belirtilen kişilerden oluşturulması hususunu;
Olur'larınıza arz ederim.

e-imzalıdır

Doç.Dr. Semra AKSOYLU
Genel Sekreter V.

OLUR
__/__/2020
e-imzalıdır

Prof.Dr. Derviş BOZTOSUN
Rektör V.

Başkan Murat KURT Daire Başkanı
Üye Haluk YETER Şube Müdürü
Üye Nuray TOPAKTAŞ Şube Müdürü
Üye Ayhan TIRAŞ Şube Müdürü V.

SENATO KARARLARI

Karar Tarihi: 13/12/2018

Toplantı Sayısı:08

Üniversitemiz Rektörlük Birimine Bağlı Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının Şube Müdürlüklerinin tespiti hk.2018.008.041- Üniversitemiz Rektörlük birimine bağlı Genel Sekreterlik ve daire başkanlıklarının bünyesindeki Şube Müdürlüklerinin tespiti ile ilgili konu üzerinde görüşüldü.

Yapılan görüşmeler sonucunda; Üniversitemiz Rektörlük birimine bağlı Genel Sekreterlik ve Daire Başkanlıklarının bünyesindeki Şube Müdürlüklerinin aşağıda belirtildiği üzere kurulmasına oybirliği ile karar verildi.

GENEL SEKRETERLİK

- . Rektörlük Özel Kalem Şube Müdürlüğü
- . Yazı İşleri Şube Müdürlüğü
- . Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Şube Müdürlüğü

PERSONEL DAİRE BAŞKANLIĞI

- . Akademik Kadro Şube Müdürlüğü
- . İdari Personel Şube Müdürlüğü
- . Özlük İşleri Şube Müdürlüğü
- . Görevlendirme Şube Müdürlüğü
- . Eğitim ve İstatistik Şube Müdürlüğü

SAĞLIK KÜLTÜR VE SPOR DAİRE BAŞKANLIĞI

- . Sosyal Hizmetler Şube Müdürlüğü
- . Sosyal İşletmeler ve Yemekhaneler Şube Müdürlüğü
- . Satın Alma ve Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- . Kültür ve Spor Şube Müdürlüğü

STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI

- . Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü
- . Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü
- . Ön Mali Kontrol ve İç Kontrol Şube Müdürlüğü
- . Muhasebe Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü
- . Yönetim Bilgi Sistemleri Şube Müdürlüğü

İDARİ VE MALİ İŞLER DAİRE BAŞKANLIĞI

- . Satın alma Şube Müdürlüğü
- . Tahakkuk Şube Müdürlüğü
- . İç Hizmetler Şube Müdürlüğü

YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI

- . Etüt Proje Şube Müdürlüğü
- . Yapım İşleri ve Denetleme Şube Müdürlüğü
- . Teknik Bakım Şube Müdürlüğü

ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞI

- . Yazı İşleri ve Planlama Şube Müdürlüğü
- . Eğitim Öğretim Şube Müdürlüğü

KÜTÜPHANE VE DOKÜMANTASYON DAİRE BAŞKANLIĞI

- . Küt.Dok.Şube Müdürlüğü

BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI

- . Bilgi İş.Şube Müdürlüğü

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI
GÖREV DAĞILIMI

MURAT KURT – DAİRE BAŞKANI

5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Strateji Geliştirme Birimlerinin Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmelik hükümleri doğrultusunda;

- 1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının görev alanına giren tüm işlerin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Alt birimler arası koordinasyonu sağlamak,
- 3) Üniversitenin diğer birimleriyle koordinasyonu sağlamak,
- 4) Ön mali kontrol faaliyetini yürütmek,
- 5) Üst yönetim ve harcama birimlerine mali konularda danışmanlık yapmak,

SEKRETERLİK

- 1) Gelen giden evrak kayıt ve tasnifini yapmak,
- 2) Evrakların alt birimlere dağılımını yapmak,
- 3) Daire Başkanlığının yazışmalarını yapmak,
- 4) Daire Başkanının; birim personeli, dışardan gelen kişi, kurum personeli vs. ile telefon ve yüzyüze iletişimini sağlamak,
- 5) Ana baskı makinası kullanımı ve çıktı dağılımını yapmak,
- 6) Birim evrak arşivini düzenlemek,

MUHASEBE, KESİN HESAP VE RAPORLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

AYHAN TIRAŞ – ŞUBE MÜDÜRÜ – MUHASEBE YETKİLİSİ

- 1) Muhasebe Yetkilisi görevini yürütmek, Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğünü yönetmek, kendi personeli arasında görev dağılımını ve koordinasyonu sağlamak,
- 2) Üniversite özel bütçe muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 3) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 4) Harcama belgelerini teslim almak, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat kapsamında kontrol etmek, eksiksiz olanların ödenmesini sağlamak, eksik olanları ise ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini/tamamlanmasını sağlamak.
- 5) 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak,
- 6) Proje (AB, TÜBİTAK, SAN-TEZ, FARABI, MEVLANA, ERASMUS, ... vb) ödemelerini ve avanslarını takip etmek ve muhasebe işlemlerini yürütmek,
- 7) Emanet karakterli hesapların takibini ve emanete alma ile emanetten iade/ödeme/irad kaydetme işlemlerini gerçekleştirmek, öğrenci harç iadelerini gerçekleştirmek,
- 8) Avans ve Kredi Hesaplarını düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek,
- 9) Kişi borçları dosyasının açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını takip etmek,
- 10) KDV ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresinde ödenmesi işlemlerini ve takibini yapmak, harcama birimleri tarafından verilen MUH-SGK beyannamelerinden tahakkuk eden vergilerin yasal süresi içerisinde ödenmesi işlemlerini ve takibini yapmak,
- 11) SGK kesintilerine (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı, işçi) ait tahakkukların yasal süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,

- 12) Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 13) İcra kesintilerinin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 14) Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 15) Kefalet kesintilerin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 16) İcra Takip Dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948,949 Nolu Hesaplar),
- 17) Taahhüt dosyalarını açmak, taahhüt hesaplarını düzenli takip etmek ve düşümünü sağlamak,
- 18) İMİD veya diğer birimler tarafından yapılan kantin, kafeterya, ATM vb tüm taşınmaz kiralamaalarının tahsilini takip etmek, süresinde yatırılmayanların kiracılarına gerekli tebligatı yapmak ve hukuk müşavirliğine intikal ettirmek,
- 19) Kiralara ait nazım hesapların kayıtlarını tutmak ve kontrolünü sağlamak (990-999 Hesapları),
- 20) Banka Ödeme Listelerini düzenlemek,
- 21) Harcama belgelerini ve yevmiyeleri dosyalamak, ilgili mevzuatı çerçevesinde denetime hazır bulundurmak ve muhafaza etmek,
- 22) Teminat mektupların kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini yapmak, teminat mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak,
- 23) Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştay'a gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek,
- 24) Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde düzenli olarak kamuoyuna açıklanması gereken mali tabloları aylık ve yıllık olarak Başkanlık web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek,
- 25) Düzenli olarak mizan kontrolü yapmak,
- 26) Kesin Hesap cetvellerini Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde hazırlamak, yasal süreleri içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- 27) Yıl sonu muhasebe işlemlerini ve devir işlemlerini yapmak,
- 28) Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- 29) Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; Üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak,
- 30) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

MUSTAFA AKANOĞLU – BİLGİSAYAR İŞLETMENİ

(Bağlı Olduğu Şube Müdürü AYHAN TIRAŞ)

Daire Başkanının ve Muhasebe Yetkilisinin emir ve talimatları doğrultusunda aşağıdaki iş ve işlemleri hazırlamak, kontrol etmek, koordine etmek ve muhasebe yetkilisinin imzasına /onayına sunmak.

- 1) Üniversite özel bütçe muhasebe hizmetlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 2) Muhasebe yetkilisi adına düzenli olarak mizan kontrolü yapmak,
- 3) Daire Başkanlığımız taşınır kayıt yetkilisi olarak taşınır işlemlerini yapmak,
- 4) Dayanıklı taşınırlar kayıttan düşme, devir, bağış işlemlerine ait muhasebe işlemlerini düzenlemek,
- 5) Tüketim malzemesi dönem çıkışlarına ait muhasebe işlemlerini düzenlemek,
- 6) Devir yapılan dayanıklı taşınırlara ait varsa amortisman devir işlemlerini düzenlemek,
- 7) İlgili mevzuatı çerçevesinde idare gelir ve alacaklarının takip ve tahsil işlemlerini yürütmek,
- 8) Harcama belgelerini teslim almak, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat kapsamında kontrol etmek, eksiksiz olanları parafalayarak

ödenmek üzere muhasebe yetkilisine imzaya sunmak, hatalı / eksik olanları ise ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini/tamamlanmasını sağlamak.

- 9) 102 Banka hesaplarının takibini ve mutabakatını sağlamak,
- 10) Proje (BAP, AB, TÜBİTAK, SAN-TEZ, FARABİ, MEVLANA, ERASMUS, ... vb) ödemelerini ve avanslarını takip etmek ve muhasebe işlemlerini yürütmek,
- 11) Emanet karakterli hesapların takibini ve emanete alma ile emanetten iade/ödeme/ırad kaydetme işlemlerini gerçekleştirmek, öğrenci harç iadelerini gerçekleştirmek,
- 12) Avans ve Kredi Hesaplarını düzenlemek ve süresi içerisinde iade ve/veya mahsup edilmeyen avans ve krediler için borç dosyası açılmasını takip etmek,
- 13) Kişi borçları dosyasını açılması ve takibini yapmak ve 140 hesaplarına ilişkin muhasebe kayıtlarını takip etmek,
- 14) KDV ve Muhtasar beyannamelerinin yasal süresinde verilmesi ve tahakkuk eden vergilerin yasal süresinde ödenmesi işlemlerini ve takibini yapmak, harcama birimleri tarafından verilen MUH-SGK beyannamelerinden tahakkuk eden vergilerin yasal süresi içerisinde ödenmesi işlemlerini ve takibini yapmak,
- 15) SGK kesintilerine (Kadrolu, sözleşmeli, geçici, kısmi zamanlı, işçi) ait tahakkukların yasal süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 16) Sendika kesintilerinin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 17) İcra kesintilerinin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 18) Vergi borcu ve SGK borcu kesintilerinin kesintinin yapıldığı gün gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 19) Kefalet kesintilerin süresinde gönderilmesini sağlamak ve takip etmek,
- 20) İcra Takip Dosyalarını düzenlemek ve ilgili tahakkuk kayıtlarını takip etmek (948, 949 No'lu Hesaplar),
- 21) Taahhüt dosyalarını açmak, taahhüt hesaplarını düzenli takip etmek ve düşümünü sağlamak,
- 22) İMİD veya diğer birimler tarafından yapılan kantin, kafeterya, ATM vb tüm taşınmaz kiralamaalarının tahsilini takip etmek, süresinde yatırılmayanların kiracılarına gerekli tebligatı yapmak ve hukuk müşavirliğine intikal ettirmek,
- 23) Kiralara ait nazım hesapların kayıtlarını tutmak ve kontrolünü sağlamak (990-999 Hesapları),
- 24) Banka Ödeme Listelerini düzenlemek ve muhasebe yetkilisine imzaya sunmak,
- 25) Harcama belgelerini ve yevmiyeleri dosyalamak, ilgili mevzuatı çerçevesinde denetime hazır bulundurmak ve muhafaza etmek,
- 26) Teminat mektupların kayıtlara alınması, iadesi ve süresi dolan teminat mektuplarının ilgili bankaya iadesine ait muhasebe işlemlerini yapmak, teminat mektuplarının sürelerinin takibini sağlamak,
- 27) Dönem sonu, dönem başı ve aylık olarak Sayıştay'a gönderilecek tabloları hazırlamak ve süresinde göndermek,
- 28) Genel Yönetim Muhasebe Yönetmeliği ve Merkezi Yönetim Muhasebe Yönetmeliği çerçevesinde düzenli olarak kamuoyuna açıklanması gereken mali tabloları aylık ve yıllık olarak Başkanlık web sitesinde yayınlanmasını sağlamak ve takip etmek,
- 29) Üniversitenin mali tablolarını ve nakit akış tablosunu hazırlamak,
- 30) Kesin Hesap cetvellerini Bütçe ve Performans Şube Müdürlüğü ile koordinasyon halinde hazırlamak, yasal süreleri içerisinde Hazine ve Maliye Bakanlığına göndermek,
- 31) Yıl sonu muhasebe işlemlerini ve devir işlemlerini yapmak,
- 32) Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- 33) Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; Üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak,
- 34) Daire Başkanının ve Şube Müdürünün (Muhasebe Yetkilisi) vereceği diğer görevleri yerine getirmek,

BÜTÇE VE PERFORMANS PROGRAMI ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

NURAY TOPAKTAŞ – ŞUBE MÜDÜRÜ

- 1) Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğünü yönetmek, kendi personeli arasında görev dağılımını ve koordinasyonu sağlamak,
- 2) Üniversitenin bütçesini hazırlamak,
- 3) Üniversitenin ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- 4) Üniversitenin bütçe işlemlerini bütçe kanunu ve bütçe talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 5) Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak,
- 6) Üniversite yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak,
- 7) Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmasını sağlamak,
- 8) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- 9) Hazineden nakit talebi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 10) Uygun görülen ödenek taleplerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takip edilmesi,
- 11) Yıllık performans programını Stratejik Planlama birimiyle koordineli şekilde hazırlamak,
- 12) Kesin Hesap cetvellerinin Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmasına destek vermek,
- 13) Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; Üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak,
- 14) Daire Başkanlığımız taşınır kontrol yetkilisi görevini yürütmek,
- 15) Görev alanına giren konularda üniversitemiz birimlerine danışmanlık yapmak,
- 16) Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- 17) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,

TAHA YASİN DEMİRCİ – BÜRO PERSONELİ

(Bağlı Olduğu Şube Müdürü NURAY TOPAKTAŞ)

Daire Başkanının ve Şube Müdürünün emir ve talimatları doğrultusunda aşağıdaki iş ve işlemleri hazırlamak, kontrol etmek, koordine etmek ve şube müdürünün imzasına/onayına sunmak.

- 1) Üniversitenin bütçesini hazırlamak,
- 2) Üniversitenin ayrıntılı finansman programını hazırlamak,
- 3) Üniversitenin bütçe işlemlerini bütçe kanunu ve bütçe talimatları doğrultusunda gerçekleştirmek ve kayıtların tutulmasını sağlamak,
- 4) Üniversitenin harcama birimlerine ödenek gönderilmesini sağlamak,
- 5) Üniversite yıllık yatırım değerlendirme raporunu hazırlanmasını sağlamak,
- 6) Üniversite bütçe uygulama sonuçlarını raporlanmasını sağlamak,
- 7) Üniversiteye ait bütçe gelir tahminlerini gerçekleştirmek amacıyla elde edilen gelirlerin takip işlemlerini yürütülmesini sağlamak,
- 8) Hazineden nakit talebi işlemlerinin yürütülmesini sağlamak,
- 9) Uygun görülen ödenek taleplerinin işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve takip edilmesi,
- 10) Yıllık performans programını Stratejik Planlama Şube Müdürlüğü ile koordineli şekilde hazırlamak,
- 11) Kesin Hesap cetvellerinin Muhasebe, Kesin Hesap ve Raporlama Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanmasına destek vermek,

- 12) Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; Üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak,
- 13) Başkanlık web sitesinin kontrolü ve güncellenmesi işlemlerini takip etmek,
- 14) Başkanlık kurumsal elektronik posta adresini kontrol ve takip etmek,
- 15) Başkanlık bilgi işlem ve bilgisayar, tasarım hizmetlerini yerine getirmek,
- 16) Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- 17) Daire Başkanının ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,

ÖN MALİ KONTROL VE İÇ KONTROL ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

HALUK YETER – ŞUBE MÜDÜRÜ

- 1) Üniversitenin iç kontrol sisteminin kurulması, standartlarının uygulanması ve geliştirilmesi konusunda çalışmalar yapmak, veriler toplamak, tasnif etmek, raporlamak,
- 2) Üniversitenin “Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planı”nı hazırlamak,
- 3) Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planının uygulamasını takip etmek, aksaklıkları belirlemek, raporlamak, gerekli hallerde güncellemek,
- 4) Mal ve hizmet alımları ile yapım işi ihale dosyalarının ön mali kontrolünü yapmak,
- 5) Kadro dağılım cetvellerinin ve memurlara ödenecek zam ve tazminatların ön mali kontrolünü ve vize işlemini yapmak,
- 6) Üniversitenin Taşınır Konsolide Görevlisi olarak taşınır yıl sonu hesaplarını derlemek, düzenlemek ve raporlamak, kesin hesaba dahil edilecek hale getirmek,
- 7) Başkanlığımızdan talep edilmesi durumunda; Üniversitenin diğer harcama birimleri tarafından yapılacak ihaleler için mali üye olarak ihalelere katılmak,
- 8) Kendi görevleri uhdesinde devam etmek üzere arda kalan zamanlarda muhasebe yetkilisi ile koordineli bir şekilde birimlerden gelen harcama belgelerini teslim almak, 5018 sayılı Kanun, Merkezi Yönetim Harcama Belgeleri Yönetmeliği ve diğer ilgili mevzuat kapsamında kontrol etmek, eksiksiz olanları ödenmek üzere muhasebe yetkilisine teslim etmek, hatalı / eksik olanları ise ilgili harcama birimine iade ederek düzeltilmesini/tamamlanmasını sağlamak,
- 9) Kendi görevleri uhdesinde devam etmek üzere arda kalan zamanlarda muhasebe yetkilisine yardımcı olmak için muhasebe işlemlerini yapmak, muhasebe hizmetlerinin yürütülmesine yardımcı olmak,
- 10) Daire başkanlığımızca yapılacak olan personel giderleri, yolluk ödemeleri, mal ve hizmet alımlarında başkanlığımız “gerçekleştirme görevlisi” görevini yürütmek ve satın alma sürecinde yer alacak personelleri görevlendirmek,
- 11) Başkanlığımız arşiv sorumluluğunu yürütmek,
- 12) Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- 13) Daire Başkanının vereceği diğer görevleri yapmak,

STRATEJİK PLANLAMA ŞUBE MÜDÜRLÜĞÜ

PINAR TUĞBA DEĞİRMENCİOĞLU – BÜRO PERSONELİ

(Bağlı Olduğu Şube Müdürü HALUK YETER)

Daire Başkanının ve Şube Müdürünün emir ve talimatları doğrultusunda aşağıdaki iş ve işlemleri hazırlamak, kontrol etmek, koordine etmek ve şube müdürünün/daire başkanının imzasına/onayına sunmak.

- 1) Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına yönelik hazırlık programı oluşturmak,
- 2) Üniversitenin stratejik planlama sürecinde ihtiyaç duyulacak eğitim ve danışmanlık hizmetlerini vermek veya verilmesini sağlamak,
- 3) Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarını koordine ve konsolide etmek,
- 4) Stratejik planlamaya ilişkin sekreteryaya hizmetlerini ve diğer destek hizmetlerini yürütmek,
- 5) Birim faaliyet raporlarını konsolide ederek "İdare Faaliyet Raporu"nu hazırlamak,
- 6) Üniversitenin misyonunun belirlenmesi çalışmalarını yürütmek,
- 7) İdarenin görev alanına giren konularda, hizmetleri etkileyecek dış faktörleri incelemek,
- 8) Kurum içi kapasite araştırması yapmak, hizmetlerin etkililiğini ve yararlanıcı memnuniyetini analiz etmek ve genel araştırmalar yapmak,
- 9) İdarenin üstünlük ve zayıflıklarını, fırsat ve tehditlerini tespit etmek,
- 10) Planlamayla ilgili araştırma-geliştirme faaliyetlerini yürütmek,
- 11) Üniversite faaliyetleriyle ilgili bilgi ve verileri toplamak, tasnif etmek, analiz etmek,
- 12) Yeni hizmet fırsatlarını belirlemek, etkililik ve verimliliği engelleyen tehditlere karşı üst yönetime sunmak üzere tedbirler üretmek,
- 13) Üniversitenin görev alanına giren konularda performans ve kalite ölçütleri geliştirmek,
- 14) İdarenin yönetimi ile hizmetlerin geliştirilmesi ve performansla ilgili bilgi ve verileri toplamak, analiz etmek ve yorumlamak.
- 15) İdarenin ve/veya birimlerin belirlenen performans ve kalite ölçütlerine uyumunu değerlendirerek üst yöneticiye sunmak,
- 16) Yönetim bilgi sistemlerine ilişkin hizmetleri varsa ilgili birimlerle işbirliği içinde yerine getirmek,
- 17) Yönetim bilgi sisteminin geliştirilmesi çalışmalarını yürütmek,
- 18) İstatistikî kayıt ve kalite kontrol işlemlerini yapmak,
- 19) "Bütçe ve Performans Programı Şube Müdürlüğü"nce hazırlanan yıllık performans programının verilerinin derlenmesine destek vermek, sonuçlarının konsolide edilmesi ve raporlanmasını sağlamak,
- 20) Üniversitemiz "Kalite ve Strateji Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi" ile koordineli ve işbirliği içerisinde çalışmak,
- 21) Üniversitemiz kalite komisyonu ve kalite işlemlerinin sekreteryasını yürütmek,
- 22) Görev alanına giren yazışmaları yapmak,
- 23) Daire Başkanı ve Şube Müdürünün vereceği diğer görevleri yapmak,

KAYSERİ ÜNİVERSİTESİ STRATEJİ GELİŞTİRME DAİRE BAŞKANLIĞI İDARİ PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ

A)Fiziki ve Sosyokültürel Ortam

B)Yönetim ve Katılım

C)Kurum Kültürü ve Aidiyet

D)Genel Memnuniyet

Başlıklarında bir değerlendirme yapılması amaçlanmaktadır.

A - Fiziki ve Sosyokültürel Ortam	Memnuniyet Düzeyi					
	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok
1-Çalıştığım ortamın fiziksel (ısı,ışık,bina tasarımı,ulaşım vb.) şartlarından						
2-Üniversitede haftalık çalışma saatleri ile yıllık ücretli izin konularının yasalara uygun ve tanımlı olmasından						
3-Çalıştığım ortamın teknik (bilgisayar,yazıcı,büro malzemesi) şartlarının yeterli olmasından						
4-İletişim araçları ve İnternet erişiminden						
5-Çalışma ofisleri ile ortak kullanım alanlarının temizliğinden						
6-Üniversitenin sunduğu yemek ve kafeterya hizmetlerinden						
7-Üniversitenin kültür ve sanat hizmetlerinden						
8-Kütüphane hizmetlerinden						
9-Üniversitenin güvenlik tedbirlerinden						

B - Yönetim ve Katılım	Memnuniyet Düzeyi					
	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok
10-İş ve görev tanımlarının açık olmasından						
11-Birimimizdeki idari kadro sayısının yeterli olmasından						
12-İdari personelin ünvanları ile kadrolarının uyumlu olmasından						
13-Terfilerde mesleki yeterliliğe önem verilmesinden						
14-İdari personele kendini geliştirme/hizmet içi eğitim olanaklarının sunulmasından						
15-Özlük haklarım ile ilgili gelişme olduğunda şahsımın zamanında haberdar edilmesinden						
16-Çalıştığım birimde ihtiyaç duyduğum bilgiye kolayca ve zamanında ulaşabilmemden						
17-Performansıyla ilgili geri bildirim alabilmemden						
18-Üniversitede yenilikçi fikir ve girişimlere fırsat verilme düzeyinden						
19-Kurum içi haberleşme araçlarının yeterliliğinden (e-posta, duyurular...vb.)						
20-Bağlı olduğum ilk yöneticimin kendi görev ve sorumluluklarını tam olarak yerine getirmesinden						
21-Bağlı olduğum ilk yöneticimin adil ve dürüst olmasından						
22-Üniversite üst yönetiminin ulaşılabilir olmasından						
23-Maaş, ücret, kıdem tazminatı vb. özlük haklarımın geciktirilmeden veriliyor olmasından						

C - Kurum Kültürü ve aidiyet	Memnuniyet Düzeyi					
	Çok Memnunum	Memnunum	Kararsızım	Memnun Değilim	Hiç Memnun Değilim	Fikrim Yok
24-Çalışanlar arasında aidiyet duygusunun egemen olmsından						
25-Birimde personeller arasında işbirliğinin olmasından						
26-Birimin ulaşmak istediği amaç ve hedeflerin tüm personel tarafından bilinme düzeyinden						
27-Birimdeki personelin memnuniyetini artırmak için başarıyı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar olmasından						
28-Şu anda bulunduğum pozisyonda kendimi geliştirebilmemden						
29-Birimde işin yapılışına ilişkin düşüncelerimi rahat ve serbest bir şekilde ifade edebilmemden						
30-Kayseri Üniversitesinin bir mensubu olmaktan						

D - Genel Memnuniyet

31-Üniversitemiz ile ilgili genel memnuniyet düzeyiniz nedir?	Çok Yüksek	Yüksek	Kararsızım	Düşük	Çok Düşük
32-Üniversitemizin beklentilerinizi karşılama düzeyi nedir?	Çok Yüksek	Yüksek	Kararsızım	Düşük	Çok Düşük
33-Çalışma hayatınızı devam ettirmek için Üniversitemizi tekrar tercih eder miydiniz?	Kesinlikle tercih ederim	Tercih ederim	Kararsızım	Tercih etmem	Kesinlikle tercih etmem
34-Kendinizi Üniversitenin bir parçası olarak görüyor musunuz?	Kesinlikle görüyorum	Görüyorum	Kararsızım	Görmüyorum	Kesinlikle görmüyorum
35-Üniversitemizi başka personele tavsiye eder misiniz?	Kesinlikle tavsiye ederim	Tavsiye ederim	Kararsızım	Tavsiye etmem	Kesinlikle tavsiye etmem

STRATEJİK PLAN İZLEME AMAÇLI YÖNETİCİ ANKETİ

Soru 1. Birimin faaliyet alanı hangisidir?

A () Eğitim-Öğretim B () Araştırma-Geliştirme C () İdari Yönetim Hizmetleri

Soru 2. Birimdeki konumunuz nedir?

A () Daire Başkanı B () Şube Müdürü C () Mali Hizmetler Uzmanı

Soru 3. Kayseri Üniversitesinin 2020 – 2024 dönemini kapsayan stratejik planı hakkında ne kadar bilgi sahibisiniz?

A () Hiç Bilgim Yok B () Biraz Bilgim Var C () Bilgim Var
D () İyi Bilgim Var E () Çok İyi Bilgim Var

Soru 4a. KAYÜ Stratejik Planını işlevsel buluyormusunuz?

A () Evet B () Kısmen C () Hayır D () Fikrim yok

NEDEN?

Soru 5a. KAYÜ Stratejik Planını yararlı buluyormusunuz ?

A () Evet B () Kısmen C () Hayır D () Fikrim yok

NEDEN?

Soru 6. Kayseri Üniversitesinin 2020 – 2024 dönemini kapsayan stratejik planında belirlenen temel amaçtan/hedeften kaçını söyleyebilirsiniz?

1 - 2 -
3 -

Soru 7. KAYÜ Stratejik Planın amaçları ve hedefleri ile sizin biriminizin faaliyetleri arasında ilgi düzeyi nedir?

A () İlgi düzeyi yoktur B () İlgi düzeyi azda vardır C () İlgi düzeyi vardır
D () İlgi düzeyi oldukça fazladır. E () Tamamen ilgilidir

Soru 8. KAYÜ Stratejik planı ile ilgili olarak diğer birimlerdeki haberdarlık düzeyini nasıl görüyorsunuz?

A () Haberleri yok B () Haberdarlıkları azda olsa var C () Haberdarlıkları ortalama düzeyde
D () haberdarlık düzeyi iyi E () Tamamen haberdar

Soru 9. KAYÜ bünyesinde stratejik planın uygulanma ve gerçekleşme olasılığı hakkında fikriniz nedir?

A () Uygulanmayacaktır B () Biraz Uygulanacaktır C () Ortalama düzeyde uygulanacaktır
D () İyi düzeyde uygulanacaktır E () tamamen uygulanacaktır

Soru 10. KAYÜ 2020 – 2024 Stratejik Planında yer almayıp kurum açısından önemli gördüğünüz amaç-hedefler varsa nelerdir?

.....
.....
.....