

AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ
BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU (BÖDR)
HAZIRLAMA KILAVUZU (SÜRÜM 3.2)



Rehberdeki başlıklara ilişkin detaylara <https://portal.yokak.gov.tr/> adresinden ulaşılabilir.

İÇİNDEKİLER

GENEL BİLGİLER.....	1
Giriş	1
Amaç	1
İçerik.....	1
Format ve Hazırlık	2
Raporun Teslimi ve Dağıtımı	2
Raporların Değerlendirilmesi Süreci	2
Gizlilik	2
EK.1 BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU ŞABLONU	8
BİRİM HAKKINDA BİLGİLER	9
1. İletişim Bilgileri.....	9
2. Tarihsel Gelişimi.....	9
3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	9
4. Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri.....	9
5. Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri	9
6. Birimin Organizasyon Yapısı.....	9
7. İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	9
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE.....	10
A.1. Liderlik ve Kalite	10
A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar	13
A.3. Yönetim Sistemleri.....	14
A.4. Paydaş Katılımı	17
A.5. Uluslararasılaşma.....	19
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM	20
B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi.....	20
B.2. Programların Yürütülmesi	25
B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri.....	27
B.4. Öğretim Kadrosu	30
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME.....	32
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları.....	32

C.2 Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler	34
C.3. Araştırma Performansı.....	35
D. TOPLUMSAL KATKI.....	37
D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları.....	37
D.2. Toplumsal Katkı Performansı	38
SONUÇ VE DEĞERLENDİRME	38
EK.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ.....	39

GENEL BİLGİLER

Giriş

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecinde ve/veya Kurumsal Akreditasyon süreçlerinde esas alınmak üzere, Üniversitemizdeki tüm birimlerin katılımıyla her yıl hazırlanır ve Mart ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)’na teslim edilir. Kurum iç değerlendirme sürecine akademik ve idari birimlerimizin aktif katılımının sağlanması için bu birimlerimizin de kendi öz değerlendirmelerini yapmaları uygun görülmüştür. Bu kılavuzda YÖKAK tarafından yayınlanan [KİDR Hazırlama Kılavuzu 2023](#) (Sürüm 3.2) esas alınarak, akademik ve idari birimlerimizin öz değerlendirme raporlarını (BÖDR) hazırlarken üzerinde durmaları gereken konular, iletilmesi uygun olabilecek kanıt belgeleri, ADÜ BÖDR şablonu (Ek-1) ve göstergeler (Ek-2) yer almaktadır.

Amaç

KİDR’in amacı, kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Raporun hazırlık süreci, kurumun Kurumsal Akreditasyon süreçlerinden en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. Bu fırsat paydaşlarla iletişim ve işbirliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi önemlidir. Üniversitemizin idari birimleri raporlarını hazırlarken kendi faaliyetlerini Üniversitenin kurumsal değerlendirmesine kaynak teşkil edecek şekilde değerlendirmelidir. Diğer bir ifade ile her birim raporda yer alan beş ana başlık altındaki her bir ölçütte Üniversite genelinde yürütülen faaliyetleri açıklamalı ve bu faaliyetlere ilişkin kanıtları sunmalıdır.

İçerik

ADÜ-BÖDR, birimin Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesinin yapılabilmesi için gereken bilgileri sağlamaya yönelik olarak bu rehberde verilen şablona göre hazırlanmalı ve istenilen tüm bilgi ve belgeleri içermelidir. Birimin öz değerlendirme süreci aşağıdaki dört ana hususu kapsayacak şekilde gerçekleştirileceğinden, Birim tarafından hazırlanacak öz değerlendirme raporunun aşağıdaki soruların cevabını içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir:

- Birim ne yapmaya çalışıyor?

(Birimin misyonu ve hedefleri)

- Birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?

(Birimin kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinde sahip olduğu kaynakları ve yetkinlikleri nasıl planladığı ve yönettiği)

- Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?

(Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçler, paydaş katılımı ve kapsayıcılık)

- Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?

(Yükseköğretim hızlı değişen gündemi kapsamında birimin rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileştirme faaliyetleri ve sürdürülebilirliği nasıl sağlayacağı)

Format ve Hazırlık

ADÜ-BÖDR'nin kapak sayfası, bu kılavuzun ekinde verilen formata (Ek-1) uygun olarak birim adı, adresi ve raporun hazırlanma tarih bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmelidir.

ADÜ-BÖDR yazımında bu kılavuzda yer alan ifadeler, birime uygun terimlerle yer değiştirilmelidir. Rapor yazımında, “12 punto Times New Roman” yazı karakteri kullanılmalıdır. Rapor, ekleri hariç en fazla 30 sayfa ile sınırlı olacak şekilde hazırlanmalı; ayrıntılı bilgi ve belgeler rapor ekinde yer verilmeli ya da elektronik ortamda erişim imkânı olanların linkleri raporda olmalıdır. Rapor hazırlanırken belirtilen formata titizlikle uyulması gerekmektedir.

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

E-posta: kalite@adu.edu.tr

Raporların Değerlendirilmesi Süreci

Tüm akademik ve idari birimlerden derlenen rapor verilerin incelenmesi ve bir araya getirilmesi, Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü tarafından gerçekleştirilir. Ön inceleme sürecinde biçim ve/veya içerik eksikliği görülen BÖDR ilgili kısımlarının birim tarafından en kısa süre içinde düzeltilmesi istenebilir. Düzeltmeleri tamamlanan birim dosyalarının e-posta ile Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğüne (kalite@adu.edu.tr) iletilmesi gerekir.

BÖDR ilgili kısımlarının hazırlanması ile ADÜ KİDR'nin tamamlanması arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, bunlar elektronik ortam kullanılarak Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğüne iletilir.

Tüm akademik ve idari birim raporlarının derlenip ön incelemesinin yapılmasının ardından Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporunu (ADÜ-KİDR) hazırlar ve Yükseköğretim Kalite Kuruluna (YÖKAK) iletir. Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü'nün YÖKAK'a ADÜ-KİDR'yi zamanında gönderebilmesi için BÖDR ilgili kısımlarının koordinatörlük tarafından belirtilen tarihlere uygun şekilde ulaştırılması büyük önem taşımaktadır.

Gizlilik

ADÜ-BÖDR'de yer alan bilgiler, yalnızca kurumsal amaçla, Üniversitemizin KİDR'ini hazırlamak üzere kullanılacak, kişisel çalışma ve araştırmalarda kullanılmak üzere şahıslarla kesinlikle paylaşılmayacaktır. İlgili birimin izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılamaz.

Önemli Açıklamalar:

- Bu kılavuz, ADÜ-BÖDR’de, ilgili başlıklar altındaki değerlendirmeleri kapsamı hakkında bir fikir vermesi ve birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerini sunarken rehber olması amacıyla hazırlanmıştır.
- ADÜ-BÖDR’in, dört ana tema (**Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ve Toplumsal Katkı**) ve bu başlıklar altında yer alan ölçütler ile ilgili ölçütlerin altında sıralanan alt ölçütler esas alınarak hazırlanmalıdır.
- Rapor yazımında, açıklamalar “*başlıklar*” altında yer alan her bir ölçüte yönelik yapılmalı, ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki başlıklar esas alınmalıdır. İlgili alt ölçütün olgunluk düzeyi kurumun KİDR’inde yer verilmesi üzerine Kalite Komisyonu tarafından derecelendirilecektir (Tablo 1).

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

Başlık	B. Eğitim ve Öğretim	Başlıklar altında ölçütler ve alt ölçütler yer almaktadır.
Ölçüt	B.1 Programların Tasarımı ve Onayı	Rapor yazımı ölçütler bazında gerçekleştirilecektir. Ölçütlerin açıklamaları alt ölçütlere yönelik bilgileri içerecek şekilde yazılmalıdır.
Alt Ölçüt	B.1.2. Program amaçları, çıktıları ve programın TYYÇ uyumu	Alt ölçütler, ölçütlerin yazımında esas alınacak ve kanıtlar bu bölümde sunulacaktır. Alt ölçütler için ayrıca açıklama yazılmayacaktır.

- KİDR’de alt ölçütlerin olgunluk düzeylerinin belirlenmesine ilişkin genel yaklaşım aşağıdaki şekilde yer almaktadır.



Örnek Gösterilebilir

- 5 İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

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

Planlama ve Uygulama

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

Planlama

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

Çalışma Bulunmamaktadır

- 1 Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

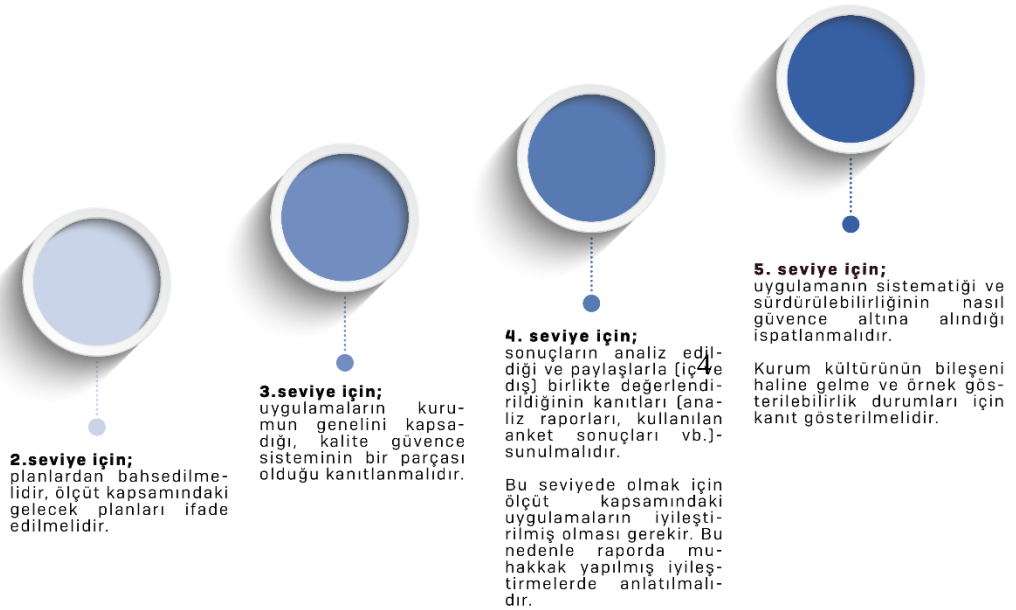
Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

- Rapor yazımında, açıklamalar “*başlıklar*” altında yer alan her bir ölçüte yönelik olarak yapılmalı; ölçütlerin açıklamaları yazılırken alt ölçütlerdeki olgunluk düzeyi esas alınmalıdır. Başlık, ölçüt ve alt ölçütlerin ilişkilendirilmesine ilişkin örnek Tablo 1’de sunulmuştur.

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

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

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

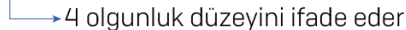
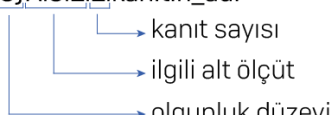


Şekil 2. Olgunluk Düzeyi Derecelendirme Basamakları

- Her bir olgunluk düzeyi bir önceki olgunluk düzeyini mutlaka kapsamalıdır.
- Bir alt ölçütte 4 olgunluk düzeyine karar verebilmek için;
 - Uygulamaların kurumun geneline yayılmış olması,
 - Uygulamalardan sonuç elde edilmiş olması,
 - Bu sonuçların izleniyor olması,
 - İzleme sonuçlarının ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek uygulamaların iyileştirilmiş olması,
 - Tüm bunların kanıtlarla desteklenmesi gerekmektedir.
- Bir alt ölçütte 5 olgunluk düzeyine karar verebilmek için yukarıda yer alan hususların yanı sıra;
 - Uygulamaların sistematikliğinin ve sürdürülebilirliğinin (PUKÖ çevriminin birkaç kez kapatılması),
 - Uygulamaların kurumun genelinde katkı sağladığının ve içselleştirildiğinin,
 - Örnek olabilme durumunun (Bağımsız bir kurum ya da kuruluş tarafından bu durumun teyit edilmesi) karşılandığının, ispatlanması gerekmektedir.
- Tüm alt ölçütlere ilişkin detaylı açıklamalara, Yükseköğretim Kalite Kurulu Bilgi Portalından (<https://portal.yokak.gov.tr/>) ulaşılabilir.
- BÖDR yazımı sırasında, ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği her alt ölçüt altında bulunan “*örnek kanıtlar*” bölümünde yer almaktadır. Sunulan kanıtlar rapor içeriği yapılan açıklamaları destekleyecek şekilde çeşitlendirilmelidir. Bazı durumlarda bir bilgi, belge veya doküman birden çok ölçütün/alt ölçütün kanıtı olabilir. Bu durumda bilgi, belge veya dokümanın yalnızca ilgili bölümlerine atıf yapılmalıdır.
- BÖDR hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “*bu husus birimimizde mevcuttur*”, “*bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır*”, “*birimimizde söz konusu sistem bulunmaktadır*” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin birimde nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntem izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen birime özgü durumlar söz konusu ise bunlara raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.

.2.Yazım Biçimi

BÖDR raporlarının hazırlanmasında aşağıdaki yazım kuralları geçerlidir.

Raporda Geçen	Format ve Stil Kuralları
Ana Başlıklar ve Ölçüt Başlıkları	Times New Roman, 14 pt., kalın (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Alt Ölçüt başlıkları	Times New Roman, 12 pt., kalın. (Kılavuz ölçüt numaralandırılmasıyla birlikte kurum tarafından yazılacak: Örneğin A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar)
<i>Diğer Başlıklar</i>	Metin içinde ihtiyaç duyulduğunda kullanılan alt ölçüt başlığı dışında kalan başlıklar için italik, kalın, 12 punto yazı stili kullanınız. Bu başlıklarda numaralandırma <u>kullanmayınız</u> .
Gövde Metni	Times New Roman, 12 punto, tek satır aralığı, iki yana yaslı
Başlık-Satır arası/ paragraflar arası	1,5 satır aralığı kullanınız.
Sayfa numaraları	Alt bilgi kısmında ortaya gelecek şekilde yazılır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Kenar Boşlukları	Sayfada sağdan, soldan, alttan ve üstten 2,5 cm aralık olmalıdır. (Sistem tarafından otomatik yapılır.)
Kanıt Başlıklarının Yazımı	1. Kanıt başlıkları için en fazla 65 karakter kullanınız. 2. Kanıt dosya adı yazımında boşluk <u>kullanmayınız</u>. Bunun yerine alt çizgi kullanınız. 3. Kanıt adı yazılırken, en başa ilgili alt ölçütü ifade eden olgunluk düzeyini yazınız. Örneğin; [4]A.3.1.1.kanıtın_adı  [2][3]A.3.1.1.kanıtın_adı  4. Kanıt adı yazılırken, olgunluk düzeyinden sonra ilgili alt ölçütün referans numarasını ve kanıt sayısını yazınız. Örneğin; [3]A.3.1.1.kanıtın_adı 

3. Kanıt Kullanımı

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

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

Örneğin; B.3.4. Dezavantajlı gruplar alt ölçütü için 2 olgunluk düzeyi verdiyseniz ve bu alt ölçüt için ikinci kanıtınızsa kanıt başlığı aşağıdaki şekilde olmalıdır.

(2)B.3.4.2.kanıtın_adı

EK-1

BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

Aydın Adnan Menderes Üniversitesi

Yenipazar Meslek Yüksek Okulu

2023

(29.02.2024)

1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

Bu bölümde, birimin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir.

1.1 İletişim Bilgileri

Değerlendirme takımının rapor değerlendirme ve/veya ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Birim Yöneticisinin (Müdür Müdür Yard.) iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta, vb.):

Doç.Dr. Mehmet Mustafa KARACA

mmkaraca@adu.edu.tr - 0256 220 18 02

Öğr. Gör. Erhan KOCA

erhan.koca@adu.edu.tr - 0256 220 18 06

Öğr. Gör. Serkan ÖZDEMİR

serkan.ozdemir@adu.edu.tr -0256 220 18 08

1.2 Tarihsel Gelişimi

Yenipazar Meslek Yüksekokulu Aydın Adnan Menderes Üniversitesi'ne bağlı olarak 1994 - 1995 Öğretim yılında, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı'nın Yürütme Kurulu'nun 02.02.1994 tarihli toplantısında alınan karar gereğince 2547 sayılı kanunun 2880 sayılı Kanunla değişen 7/d maddesi uyarınca; İktisadi ve İdari Programlar Bölümüne bağlı Bankacılık, İşletme ve Muhasebe programlarında toplam 53 öğrenciyle eğitim-öğretime başlamıştır. Yine 2001 yılında Muhasebe ve Bankacılık Programlarında ikinci Eğitim sınıfları ve 2002 yılında da Sigortacılık Programı açılmıştır. 2006 yılında Sigortacılık ikinci öğretim, İşletme ikinci öğretim ile Emlak ve Emlak Yönetimi olmak üzere 9 programda 1097 öğrenciye eğitim verilmiştir.

Uluslararası Eğitim Standardı Sınıflandırması (ISCED) kapsamında 2009-2010 eğitim öğretim yılında İşletme programının adı İşletme Yönetimi programı, Muhasebe programının adı Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı olarak değiştirilmiştir. Yine aynı uygulama kapsamında Bankacılık, Sigortacılık programları birleştirilerek Bankacılık ve Sigortacılık programı çatısı altında birleştirilmiştir.

2023-2024 Eğitim Öğretim yılı itibariyle toplam dört programda 1283 öğrenci ile eğitim - öğretime devam edilmektedir. İlk yıl 53 olan Yüksekokulumuz öğrenci sayısı 2001-2002 öğretim yılında iki programda açılan ikinci öğretimlerle 400'e ulaşan öğrenci sayımız 2002-2003 öğretim yılında Sigortacılık Programının açılmasıyla birlikte 550'e, 2003-2004 öğretim yılında 625'e, 2011- 2012 öğretim yılında ise 1394'e ulaşmıştır. Halen Milli Emlak'a ait olan Milli Eğitim Bakanlığından tahsisli 7648m2 alan üzerinde, 3416 m2 kapalı alana sahip binada hizmet vermektedir.

1994-1995 Öğretim yılında 1 Müdür, 1 Müdür Yardımcısı, 1 Yüksekokul Sekreteri, 1 Memur, 1 Profesör, 1 Hizmetli ile Eğitim-Öğretime başlayan Yüksekokulumuz, 2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında Akademik Personel olarak 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 3 Öğretim Üyesi, 10 Öğretim Elemanı ile İdari Personel olarak 1 Yüksekokul Sekreteri, 3 Memur, 3 Daimi İşçi ve 3 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personeli ile hizmet vermektedir.

1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon: Yenipazar MYO nun Misyonu, Kamu, ve Özel sektörü ihtiyaç duyduğu ara elemanları en kaliteli ve ihtiyaçlara cevap verecek biçimde, meslek ahlakı değerlerine saygılı, ülke kaynakların en etkin biçimde kullana bilen ve bu kaynaklarla optimum değer yaratabilen, Dünya ile aynı teknik bilgi ve donanıma sahip bireyler yetiştirmektir.

Vizyon: Sektörlerin ihtiyacı olan ara elemanları, güncel bilgilerle donatıp, çağdaş, bilgiyi arayıp bulabilen, bulduğu bilgiyi kullanma yeteneğine sahip öğrenciler yetiştirmek ve gerek sanayi gerekse hizmet sektöründe öğrencileri tercih edilen bir MYO olmak.

Birimin Temel Değerleri: Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Yenipazar Meslek Yüksekokulu olarak hedefimiz sürekli ilerlemek ve gelişmektir. Bu doğrultuda sahip olduğumuz değerler okulumuzu, gelecekte olmak istediğimiz yere götürecektir.

1. Çalışkan olmak
2. Güvenilirlik ve hesap verebilirlik
3. Sorumluluk bilincine sahip olma
4. Yeniliklere açık olmak
5. İyi ve kaliteli eğitim vermek
6. Estetik ve dış görünüme özen gösterme
7. Teknolojiyi takip etmek
8. Başarının ekip çalışmasından geçtiğine inanma
9. Etik değerlere bağlılık
10. Veri ve bilgiye dayanma
11. Sürekli gelişim
12. Ulusal ve evrensel insani değerlere sahip çıkma

Birimin Hedefleri:

1. Eğitim-Öğretimin nitelik ve nicelik olarak iyileştirilmesi
 - 1.1. Eğitim öğretim kalitesinin ve programlarının geliştirilmesi
 - 1.2. Eğitim öğretim alt yapısının iyileştirilmesi ve geliştirilmesi
2. Bilimsel Faaliyetlerin artırılması ve geliştirilmesi
 - 2.1. Bilimsel faaliyet ve yayınların sayısının arttırılması
3. Yüksekokul hizmetlerinin sunulmasına yönelik yapıyı güçlendirmek
 - 3.1. Personelin etkinliğinin ve yetkinliğinin arttırılmasını sağlamak

1.4 Eğitim ve Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Meslek Yüksekokulumuzda Finans-Bankacılık ve Sigortacılık bölümü altında Bankacılık ve Sigortacılık programı ile Maliye programı birinci ve ikinci öğretim, Toptan ve Perakende Satış bölümü altında Emlak Yönetimi Programı ile Perakende Satış ve Mağaza Yönetimi Programı, Muhasebe ve Vergi bölümü altında Muhasebe ve Vergi Uygulamaları programı ve Yönetim ve Organizasyon Bölümü altında İşletme Yönetimi Programı bulunmaktadır.

1.5 Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri

Birim öğretim elemanları bilgilerini yenilemek ve akademik günceli takip etmek için çeşitli alanlarda bilimsel yayınlar yapmaktalar ve eğitimlere katılmaktadırlar. İktisadi programları üzerine uzmanlaşmaya çalışılan Yenipazar Meslek Yüksekokulu'nda yıllara göre gerçekleştirilen akademik faaliyetler aşağıda verilmektedir.

1.6 Birimin Organizasyon Yapısı

Yenipazar Meslek Yüksekokulu'nda 2547 ve 2809 Sayılı Kanun'lara göre oluşturulan organizasyon yapısında bir müdür iki müdür yardımcısı ve bir yüksekokul sekreteri görev almaktadır. Ön lisans programları altında toplam dört bölüm başkanlığı yer almaktadır. Birimimizde görevli 3 öğretim üyemiz ve müdür ve müdür yardımcılarımız ile yüksekokul sekreterimizin de bulunduğu yüksekokul yönetim kurulu bulunmaktadır. Aynı zamanda müdür ve müdür yardımcıları ile Bölüm Başkanlığı görevi bulunan 3 öğretim üyemiz ile 1 öğretim elemanımızın da üye olduğu Yüksekokul Kurulu bulunmaktadır. Af ve Yatay Geçiş öğrencilerinin durumlarını değerlendirmek üzere 3 öğretim görevlimiz ile 1 memurdan oluşan Af-Yatay Geçiş Komisyonu bulunmaktadır.

1.7 İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar

Yüksekokulumuzun Stratejik Planlama Ekibi her yıl yukarıda belirtilen stratejik amaç hedef ve faaliyetlere ilişkin performans göstergelerine göre izleme ve değerlendirme çalışması yapacaktır. Elde edilen performans sonuçlarının rapor haline getirilerek Üniversitemiz üst yönetiminin onayına sunulması sağlanacaktır.

Stratejik planımızda belirtilen zayıf yönlerimiz konusunda çalışmalarımız sürmektedir. Bu kapsamda 2022-2023 bahar döneminde ülkemizde yaşanan deprem sebebiyle eğitimin uzaktan eğitim olarak yapılması, önceki dönemlerde gerçekleştirilen sektör toplantılarının söz konusu dönemde yapılamaması sonucunda sektör toplantılarının önümüzdeki dönemlerde yapılması yönünde kararlar alınmıştır. Yenipazar ilçesinde sosyal ve kültürel faaliyetlerde bulunacakları yeterli tesislerin bulunmaması gerekçesiyle okulumuz bahçesine öğrencilerimiz için basketbol ve voleybol sahaları ile okul binası içinde masa tenisi alanları bulunmaktadır. Merkezdeki sosyal ve kültürel aktivitelere katılımdaki yetersizlik görülmesi nedeniyle çevremizdeki kültürel değerlere sahip bölgelere geziler düzenlenmiş ve öğrencilerin katılımı sağlanmıştır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

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

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı

2023-2024 Eğitim-Öğretim yılında Akademik Personel olarak 1 Müdür, 2 Müdür Yardımcısı, 3 Öğretim Üyesi, 10 Öğretim Elemanı ile İdari Personel olarak 1 Yüksekokul Sekreteri, 2 Memur, 3 Daimi İşçi ve 3 Koruma ve Güvenlik Görevlisi personeli ile hizmet vermektedir. Kurumun organizasyon şeması birim ve alanları kapsayacak şekilde faaliyet gösteren tüm birimleri ifade etmektedir. Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu ve Yüksekokul Disiplin Kurulu açık ve şeffaf olarak kurumun faaliyetlerinin yönetiminde yer almaktadır.

Kanıtlar:

- Yüksekokul Organizasyon Şeması
<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=3935>
- Yüksekokul Kurulu
<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=3938>
- Yüksekokul Yönetim Kurulu
<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=3830>
- Yüksekokul Disiplin Kurulu

A.1.2. Liderlik

Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu oluşturulmuş Görev ve Sorumlulukları çerçevesinde okul faaliyetlerine ilişkin kalite ve güvence sisteminin etkin şekilde uygulanması sağlanmaktadır. Kurumun Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır kurum personeli tarafından bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.

Kanıtlar:

- Yüksekokul organizasyon Şeması
<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=3935>
- Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu Görev ve Sorumlulukları
<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=323038>

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

- Eğitim ve öğretim, araştırma, idari ve toplumsal katkı süreçlerinde birime özgü anahtar performans göstergeleri her dönem sonunda öğrencilere uygulanan anket uygulamalarıyla gerçekleştirilmektedir.
- Birimsel hafıza ve birim kültürünün sürekliliğine öğrencilerin sorunlarına hızlı cevap verilerek hassasiyet gösterilmektedir. Danışman hocalarımızın öğrencilerimizle sürekli iletişim halinde olmasıyla birim kültürü sürdürülebilir nitelik taşımaktadır.
- Bölümler arası denge sektör işbirliği toplantıları ve süreci de dahil olmak üzere öğrenci tercihleri ile kurulmaktadır.

Kanıtlar:

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Takvim yılı temelinde verilen işlem, süreç, mekanizmaların üst yönetim, fakülteler, öğretim elemanları, idari personel, öğrenciler, gibi katmanları nasıl kapsadığı belirtilmiştir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir. Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı, erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.

Kanıtlar:

- Yüksekokul Birim Kalite Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=323038>

- İdari Personel Görev Tanımları

<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=32323230>

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dış hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumlulukları nettir. Alınan geri dönüşümler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.

Kanıtlar:

- Yenipazar MYO Web Sitesi

<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp>

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:

- Yenipazar MYO Stratejik Planı 2019/2023

[https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/webfolders/files/20201027180846-](https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/webfolders/files/20201027180846-PWBHL9EZZJFN0OLOL7CI-ENIS.TEMEL-912256235.pdf)

[PWBHL9EZZJFN0OLOL7CI-ENIS.TEMEL-912256235.pdf](https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/webfolders/files/20201027180846-PWBHL9EZZJFN0OLOL7CI-ENIS.TEMEL-912256235.pdf)

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.

Kanıtlar:

- Yenipazar MYO Stratejik plan 2019/2023

[https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/webfolders/files/20201027180846-](https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/webfolders/files/20201027180846-PWBHL9EZZJFN0OLOL7CI-ENIS.TEMEL-912256235.pdf)

[PWBHL9EZZJFN0OLOL7CI-ENIS.TEMEL-912256235.pdf](https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/webfolders/files/20201027180846-PWBHL9EZZJFN0OLOL7CI-ENIS.TEMEL-912256235.pdf)

A.2.3. Performans yönetimi

Kurumda performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu sistemler kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir. Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansıma

örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.

Kanıtlar:

- Yükseköğretim Birim Kalite Komisyonu Görev ve Sorumlulukları

<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=323038>

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir.

Kanıtlar:

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi üzerinden gelen evrakları takibi

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin artırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.

Kanıtlar:

A.3.3. Finansal yönetim

Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dışçılık vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve kurum profiliyle ilişkilendirilmektedir.

Kanıtlar:

- Finansal kaynakların birimimizin ihtiyaçları doğrultusunda dağılımı

- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu
- Birim yönetimi tarafından takibi

A.3.4. Süreç yönetimi

Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.

Kanıtlar:

- Birimdeki görev dağılımları

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

- Öğrenci Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri 2022/2023 Bahar
- Öğrenci Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri 2023/2024 Güz

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır. Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Kanıtlar:

- Öğrenci Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri 2022/2023 Bahar
- Öğrenci Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri 2023/2024 Güz

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.

Kanıtlar:

- Mezun izleme sistemi

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Kanıtlar:

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Kanıtlar:

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Kanıtlar:

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Programların Tasarımı, Değerlendirilmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYYÇ ile uyumu belirtilmiş, kamuoyuna ilan edilmiştir. Program yeterlilikleri belirlenirken kurumun misyon-vizyonu göz önünde bulundurulmuştur. Ders bilgi paketleri varsa ulusal çekirdek programı, varsa ölçütler (örneğin akreditasyon ölçütleri vb.) dikkate alınarak hazırlanmıştır. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlama yapılmıştır, özellikle kurumun ortak (generic) çıktıların irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılabilceği (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılabilceği tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.)

Kanıtlar:

- Öğretim Programı Çıktıları
- Ders Bilgi Paketleri (Yenipazar Myo Web Sitesinde ilan edilmektedir)

<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=313937>

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Programın ders dağılımına ilişkin ilke, kural ve yöntemler tanımlıdır. Ders dağılımında öğretim elemanlarının uzmanlık alanları ve iş yükleri gözetilir ve ders dağılımı katılımcı bir şekilde belirlenir. Öğretim programı (müfredat) yapısı zorunlu-seçmeli ders, alan-alan dışı ders

dengeğini gözetmekte, kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma imkânı vermektedir. Ders sayısı ve haftalık ders saati öğrencinin akademik olmayan etkinliklere de zaman ayırabileceği şekilde düzenlenmiştir. Bu kapsamda geliştirilen ders bilgi paketlerinin amaca uygunluğu ve işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler yapılmaktadır.

Kanıtlar:

- Öğretim Programı Çıktıları
- Ders Bilgi Paketleri (Yenipazar Myo Web Sitesinde ilan edilmektedir)

<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=313937>

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Derslerin öğrenme kazanımları (karma ve uzaktan eğitim de dahil) tanımlanmış ve program çıktıları ile ders kazanımları eşleştirmesi oluşturulmuş ve ilan edilmiştir. Kazanımların ifade şekli öngörülen bilişsel, duyuşsal ve devinimsel seviyeyi açıkça belirtmektedir.

Kanıtlar:

- Yüksekokul Web sayfasında bulunan Ders Bilgi Paketleri

<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=313937>

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Tüm derslerin AKTS değeri web sayfası üzerinden paylaşılmakta, öğrenci iş yükü takibi ile doğrulanmaktadır. Staj ve mesleğe ait uygulamalı öğrenme fırsatları mevcuttur ve yeterince öğrenci iş yükü ve kredi çerçevesinde değerlendirilmektedir. Gerçekleşen uygulamanın niteliği irdelenmektedir. Öğrenci iş yüküne dayalı tasarımda uzaktan eğitimle ortaya çıkan çeşitlilikler de göz önünde bulundurulmaktadır.

Kanıtlar:

- Ders Bilgi Paketleri (Yenipazar Myo Web Sitesinde ilan edilmektedir)

<https://akademik.adu.edu.tr/myo/yenipazar/default.asp?idx=313937>

- Diploma Eki

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Her program ve ders için (örgün, uzaktan, karma, açıktan) program amaçlarının ve öğrenme çıktılarının izlenmesi planlandığı şekilde gerçekleşmektedir. Bu sürecin işleyişi ve sonuçları paydaşlarla birlikte değerlendirilmektedir. Eğitim ve öğretim ile ilgili istatistiki göstergeler (her yarıyıl açılan dersler, öğrenci sayıları, başarı durumları, geri besleme sonuçları, ders çeşitliliği, laboratuvar uygulama, lisans/lisansüstü dengeleri, ilişki kesme sayıları/nedenleri,vb) periyodik ve sistematik şekilde izlenmekte, tartışılmakta, değerlendirilmekte, karşılaştırılmakta ve kaliteli eğitim yönündeki gelişim sürdürülmektedir. Program akreditasyonu planlaması, teşviki ve uygulaması vardır; kurumun akreditasyon stratejisi belirtilmiş ve sonuçları tartışılmıştır. Akreditasyonun getirileri, iç kalite güvence sistemine katkısı değerlendirilmektedir.

Kanıtlar:

- Öğretim programlarının periyodik kontrolü

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Kurum, eğitim ve öğretim süreçlerini bütüncül olarak yönetmek üzere; organizasyonla yapılanma (üniversite eğitim ve öğretim komisyonu, öğrenme ve öğretme merkezi, vb.), bilgi yönetim sistemi ve uzman insan kaynağına sahiptir. Eğitim ve öğretim süreçleri üst yönetimin koordinasyonunda yürütülmekte olup; bu süreçlere ilişkin görev ve sorumluluklar tanımlanmıştır. Eğitim ve öğretim programlarının tasarlanması, yürütülmesi, değerlendirilmesi ve güncellenmesi faaliyetlerine ilişkin kurum genelinde ilke, esaslar ile takvim belirlidir. Programlarda öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu ve tüm bu süreçlerin koordinasyonu üst yönetim tarafından takip edilmektedir.

Kanıtlar:

- Akademik kurul toplantıları

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

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Öğretim yöntemi öğrenciyi aktif hale getiren ve etkileşimli öğrenme odaklıdır. Tüm eğitim türleri içerisinde (örgün, uzaktan, karma) o eğitim türünün doğasına uygun; öğrenci merkezli, yetkinlik temelli, süreç ve performans odaklı disiplinlerarası, bütüncü, vaka/uygulama temelinde öğrenmeyi önceleyen yaklaşımlara yer verilir. Bilgi aktarımından çok derin öğrenmeye, öğrenci ilgi, motivasyon ve bağlılığına odaklanılmıştır. Örgün eğitim süreçleri ön lisans, lisans ve lisansüstü öğrencilerini kapsayan; teknolojinin sunduğu olanaklar ve ters yüz öğrenme, proje temelli öğrenme gibi yaklaşımlarla zenginleştirilmektedir. Öğrencilerinin araştırma süreçlerine katılımı müfredat, yöntem ve yaklaşımlarla desteklenmektedir. Tüm bu süreçlerin uygulanması, kontrol edilmesi ve gereken önlemlerin alınması sistematik olarak değerlendirilmektedir.

Kanıtlar:

- Ders materyalleri

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

Kurumda bütüncül bir ölçme-değerlendirme sistemi vardır. Ölçme- değerlendirme için ana ilke ve kurallar tanımlıdır. Öğrenme kazanımı, öğretim programı (müfredat), eğitim hizmetinin verilme biçimi (örgün, uzaktan, karma, açıktan), öğretim yöntemi ve ölçme-değerlendirme uyumu gözetilmektedir. Sınav uygulama ve güvenliği (örgün/çevrimiçi sınavlar, dezavantajlı gruplara yönelik sınavlar) mekanizmaları bulunmaktadır. Kurum, ölçme-değerlendirme yaklaşım ve olanaklarını öğrenci-öğretim elemanı geri bildirimine dayalı biçimde iyileştirmektedir.

Kanıtlar:

- Öğrenci Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri 2022/2023 Bahar
- Öğrenci Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri 2023/2024 Güz

B.2.3. Öğrenci kabulü ve önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi

Öğrenci kabulüne ilişkin ilke ve kuralları tanımlanmış ve ilan edilmiştir. Bu ilke ve kurallar birbiri ile tutarlı olup, uygulamalar şeffaftır. Diploma, sertifika gibi belge talepleri titizlikle takip edilmektedir. Önceki öğrenmenin (örgün, yaygın, uzaktan/karma eğitim ve serbest öğrenme yoluyla edinilen bilgi ve becerilerin)tanınması ve kredilendirilmesi yapılmaktadır. Uluslararasılaşma politikasına paralel hareketlilik destekleri, öğrenciyi teşvik, kolaylaştırıcı önlemler bulunmaktadır ve hareketlilikte kredi kaybı olmaması yönünde uygulamalar vardır.

Kanıtlar:

- Oryantasyon Eğitimi
- Af-Yatay Geçiş Komisyonu

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

Yeterliliklerin onayı, mezuniyet koşulları, mezuniyet karar süreçleri açık, anlaşılır, kapsamlı ve tutarlı şekilde tanımlanmış ve kamuoyu ile paylaşılmıştır. Sertifikalandırma ve diploma işlemleri bu tanımlı sürece uygun olarak yürütülmekte, izlenmekte ve gerekli önlemler alınmaktadır.

Kanıtlar:

- Mezuniyet şartları

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortamı ve kaynakları

Sınıf, laboratuvar, kütüphane, stüdyo; ders kitapları, çevrimiçi (online) kitaplar/belgeler/videolar vb. kaynaklar uygun nitelik ve niceliktedir, erişilebilirdir ve öğrencilerin bilgisine/kullanımına sunulmuştur. Öğrenme ortamı ve kaynaklarının kullanımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir. Kurumda eğitim-öğretim ihtiyaçlarına tümüyle cevap verebilen, kullanıcı dostu, ergonomik, eş zamanlı ve eş zamansız öğrenme, zenginleştirilmiş içerik geliştirme ayrıca ölçme ve değerlendirme ve hizmet içi eğitim olanaklarına sahip bir öğrenme yönetim sistemi bulunmaktadır. Öğrenme ortamı ve kaynakları öğrenci-öğrenci, öğrenci- öğretim elemanı ve öğrenci-materyal etkileşimini geliştirmeye yönelmektedir.

Kanıtlar:

- Okul Laboratuvar ve Kütüphanesi

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Danışmanlık sistemi öğrencilerin herhangi bir sorunla karşılaşma olasılıklarına ilişkin sürekli olacak şekilde işletilmektedir. Psikolojik danışmanlık ve kariyer merkezi hizmetleri vardır, erişilebilirdir (yüz yüze ve çevrimiçi) ve öğrencilerin bilgisine sunulmuştur. Hizmetlerin yeterliliği takip edilmektedir.

Kanıtlar:

- Akademik Danışmanlık Hizmetleri

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt teknoloji donanımlı çalışma alanları vs.) mevcuttur. Bu kapsamda da okulumuz bahçesi içinde yemekhane ve kantinimiz bulunmaktadır. Teknoloji çalışma alanı olarak bilgisayar laboratuvarı bulunmaktadır. Bulunduğumuz bölgede de öğrenci talebini karşılayan devlet yurdu ve özel yurtlar bulunmaktadır. Birim, sunulan hizmet ve desteklerin kalitesi ve etkinliğini sürekli takip ve denetimle güvence altına almaktadır.

Kanıtlar:

- Okul Yemekhanesi
- Okul Kantini
- Okul Laboratuvar ve Kütüphanesi
- Okul Basketbol sahası

B.3.4. Okul Masa Tenisi Alanı Dezavantajlı gruplar

Birimde engelsiz üniversite koşulları birimimizde mevcut engelli rampası ile oluşturulmuştur. Özel yaklaşım gerektiren öğrenciler (Mülteciler veya uluslararası öğrenciler gibi) için düzenlemeler bulunmamaktadır.

Kanıtlar:

- Dezavantajlı öğrencilerimizin takibi
- Engelli Rampası ve Engelli Lavabosu

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler desteklenmektedir. Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler daha önceki dönemlerde fiziki ortamda gerçekleştirilen eğitim öğretim dönemlerinde katılım sağlanarak büyük ölçüde desteklenmektedir.

Kanıtlar:

- Kültürel Geziler

https://www.adu.edu.tr/tr/haber/yenipazar_myo_kusadasi_gezisi_duzenledi-1000129066

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Öğretim elemanı (uluslararası öğretim elemanları dahil) atama, yükseltme ve görevlendirme süreç ve kriterleri belirlenmiş ve kamuoyuna açıktır. İlgili süreç ve kriterler akademik liyakati gözetip, fırsat eşitliğini sağlayacak niteliktedir. Uygulamanın kriterlere uygun olduğu kanıtlanmaktadır. Öğretim elemanı ders yükü ve dağılım dengesi şeffaf olarak paylaşılır. Kurumun öğretim üyesinden beklentisi bireylerce bilinir. Kurum dışından ders vermek üzere görevlendirilenlerin seçiminde liyakate dikkat edilir ve yarıyıl sonunda performanslarının değerlendirilmesi şeffaf ve etkindir. Kurumda eğitim-öğretim ilkelerine ve kültürüne uyum gözetilmektedir.

Kanıtlar:

- Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Yönetmeliği

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Tüm öğretim elemanlarının etkileşimli-aktif ders verme yöntemlerini ve uzaktan eğitim süreçlerini öğrenmeleri ve kullanmaları için sistematik eğitimcilerin eğitimi etkinlikleri (kurs, çalıştay, ders, seminer vb) ve bunu üstlenecek/ gerçekleştirecek öğretme-öğrenme merkezi yapılanması vardır. Öğretim elemanlarının pedagojik ve teknolojik yeterlilikleri artırılmaktadır. Kurumun öğretim yetkinliği geliştirme performansı değerlendirilmektedir.

Örnek Kanıtlar:

- Akademik kurul toplantıları

B.4.3 Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Öğretim elemanları için yaratıcı/yenilikçi eğitimi uygulamalarını ve bu alanda rekabeti arttırmak üzere “iyi eğitim ödülü” gibi teşvik ve ödüllendirme süreçleri vardır. Eğitim ve öğretimi önceliklendirmek üzere atama ve yükseltme kriterlerinde yaratıcı eğitim faaliyetlerine yer verilir.

Kanıtlar:

- Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

Kurumun araştırma politikası, hedefleri, stratejisi ve öncelikli araştırma alanları paydaşlarıyla birlikte belirlenmiştir. Bunlar kurumun misyonu ile uyumlu olup, araştırma kararlarını ve etkinliklerini yönlendirir. Politika; kurumun araştırmaya yaklaşımını, önceliklerini, eğitim fonksiyonu ile olan ilişkisini, öğretim elemanlarından beklenen araştırma performansını, araştırma ve geliştirme için nasıl bir yönetimi benimsediğini, araştırma destek birimleri ve gelişme hedeflerini, kurumsal araştırma tercihlerini, kurumun önde gelen araştırma odaklarını, mükemmeliyet merkezlerini, kurumun özellikle beyan etmek istediği araştırma vurgularını içermektedir. Politika belgesi kurum çalışanlarınca bilinen, benimsenen, sürekliliğine güvenilen, yazılı, paydaşlarla paylaşılmış, bir metindir.

Kanıtlar:

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Araştırmaya yeni başlayanlar için üniversite içi çekirdek fonlar vardır ve erişimi kolaydır. Araştırma potansiyelini geliştirmek üzere proje, konferans katılımı, seyahat, uzman daveti destekleri, kişisel fonlar, motivasyonu arttırmak üzere ödül ve rekabetçi yükseltme kriterleri vardır. Üniversite içi kaynakların yıllar içindeki değişimi; bu imkanların etkinliği, yeterliliği, gelişime açık yanları, beklentileri karşılama düzeyi irdelenmektedir. Misyon ve hedeflerle uyumlu olarak üniversite dışı kaynaklara yönelme desteklenmektedir. Bu amaçla çalışan destek birimleri ve yöntemleri tanımlıdır ve araştırmacılarca iyi bilinir. Gerçekleşen uygulamalar irdelenmektedir.

Kanıtlar:

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Doktora programlarının başvuru süreçleri, kayıtlı öğrencileri ve mezun sayıları ile gelişme eğilimleri izlenmektedir. Kurumda doktora sonrası (post-doc) imkanları bulunmaktadır ve kurumun kendi mezunlarını işe alma (inbreeding) politikası açıktır.

Kanıtlar:

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Doktora derecesine sahip araştırmacı oranı, doktora derecesinin alındığı kurumların dağılımı; kümelenme/ uzmanlık birikimi, araştırma hedefleri ile örtüşme konularının analizi, hedeflerle uyumu irdelenmektedir. Akademik personelin araştırma ve geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere eğitim, çalıştay, proje pazarları vb. gibi sistematik faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

- Öğretim elemanlarının geri bildirimleri (Anketler)

C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri

Kurumlar arası işbirliklerini, disiplinler arası girişimleri, sinerji yaratacak ortak girişimleri özendirecek mekanizmalar mevcuttur ve etkindir. Ortak araştırma veya lisansüstü programları, araştırma ağlarına katılım, ortak araştırma birimleri varlığı, ulusal ve uluslararası işbirlikleri gibi çoklu araştırma faaliyetleri tanımlanmıştır, desteklenmektedir ve sistematik olarak izlenerek kurumun hedefleriyle uyumlu iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Kurum araştırma faaliyetleri yıllık bazda izlenir, değerlendirilir, hedeflerle karşılaştırılır ve sapmaların nedenleri irdelenir. Kurumun odak alanlarının üniversite içi bilinirliği, üniversite dışı bilinirliği; uluslararası görünürlük, uzmanlık iddiası konularının analizi, hedeflerle

uyumu sistematik olarak analiz edilir. Performans temelinde teşvik ve takdir mekanizmaları kullanılır. Rakiplerle rekabet, seçilmiş kurumlarla kıyaslama (benchmarking) takip edilir. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmaktadır.

Kanıtlar:

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Her öğretim elemanının (araştırmacının) araştırma performansını paylaşması beklenir; bunu düzenleyen tanımlı süreçler vardır ve bunlar ilgili paydaşlarca bilinir. Araştırma performansı yıl bazında izlenir, değerlendirilir ve kurumsal politikalar doğrultusunda kullanılır. Çıktılar, grubun ortalama değerleri ve saçılım şeffaf olarak paylaşılır. Performans değerlendirmelerinin sistematik ve kalıcı olması sağlanmıştır.

Kanıtlar:

- Öğrenci Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri 2022/2023 Bahar
- Öğrenci Memnuniyet ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketleri 2023/2024 Güz
- Yöksis Çıktıları

D. TOPLUMSAL KATKI

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

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Kurumun toplumsal katkı politikası kurumun toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

Kanıtlar:

- Organizasyon şeması

D.1.2. Kaynaklar

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmektedir.

Kanıtlar:

- Birim yönetimi

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Toplumsal katkı hedeflerinin gerçekleşme düzeyi ve performansı izlenmektedir; izlenme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilirdir. İyileştirme adımlarının kanıtları vardır.

Kanıtlar:

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Birimin güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin **Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı ve de Yönetim Sistemi** başlıkları altında özet olarak sunulmuştur. Ancak birimimiz daha önce bir kalite iç değerlendirme sürecinden geçmiş ve birime sunulmuş bir Birim Geri Bildirim Raporu olmadığı için konu ile ilgili bu başlık altında ayrıntılı bilgi verilememektedir.

EK.2 PERFORMANS GÖSTERGELERİ

2. Kalite Güvencesi Sistemi		
5-Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında göstergeye ilişkin ilgili yıldaki gerçekleştirilen toplantı sayısını ifade edilmektedir.	
*6-İç Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı	Birimlerin kendi içerisinde yapmış olduğu “birim kalite komisyonları” olarak adlandırılabilirler toplantılar kastedilmemiştir.	
*7- Dış Paydaşları İle Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Geribildirim Ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı		
3. Eğitim ve Öğretim		
*5- Eğitimcilerin Eğitimi Programı Kapsamında Eğitim Alan Öğretim Elemanı Sayısı	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında ilgili gösterge kapsamında eğitim alan Öğretim Elemanı sayısını ifade etmektedir. Girilen sayı “Toplam Öğretim Elemanı Sayısı”nı geçemez. Biriminiz tarafından kendi veya başka bir kurum bünyesinde ya da başka bir kurum ile ortaklaşa olarak 1 Ocak-31 Aralık tarihleri arasında eğitimcilerin eğitimine (Asıl sorumlu olduğunuz ya da ortak sorumluluk üstlendiğiniz etkinlikler kastedilmiştir. Sadece katılımcı olarak gidilen başka bir kurum tarafından düzenlenen etkinlikler kastedilmemiştir.) yönelik düzenlenen etkinlik sayısını giriniz.	
*12- İşe Yerleşmiş Mezun Sayısı	31 Aralık itibari ile Mezun bilgi sistemi, derneği, portalı vb. yapılar aracılığı ile aldığınız işe yerleşmiş mezun sayısını ifade etmektedir. Veriler kümülatif olarak girilecektir.	

4. Araştırma ve Geliştirme		
*1- Tamamlanan Dış Destekli Projelerin Toplam Bütçesi	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında tamamlanan Dış Destekli (Kurum dışından Ulusal veya uluslararası kuruluşlar tarafından desteklenen) proje sayısını ifade etmektedir.(BAP ve varsa kurumun kendi içinde finanse ettiği proje dışındaki TÜBİTAK SANTEZ, AB vb. projelerin toplam bütçesini ifade etmektedir.),	
*4- TÜBA Ve TÜBİTAK Ödüllü Öğretim Üyesi Sayısı (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç)	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında TÜBA Ve TÜBİTAK Ödül alan Öğretim Üyesi Sayısını (TÜBA Çeviri Ödülü Hariç) ifade etmektedir.	
*5- Uluslararası Ödüller	01 Ocak - 31 Aralık tarihleri arasında Kurumsal Bazda Ya da Kurum Adına Yada Resmi Olarak Kurum İle Bağlantılı Olarak Alınan Uluslararası Ödülleri ifade etmektedir.	
5. Toplumsal Katkı		
*1- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı	31 Aralık itibari ile ilgili yılda Bütçesi olan yada olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir.	