

## Ek-41. KİDR İçin Veri Toplama Tablosu

<b>A. Kurum Hakkında Bilgiler</b>	
<b>Bilgi İstenen Alanlar</b>	<b>Bilgi İstenen Birimler</b>
<b>Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı</b>	
İletişim Bilgileri	Genel Sekreterlik
Tarihsel Gelişimi	Tüm Birimler
Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	Tüm Birimler
Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri	Genel Sekreterlik
Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri	Tüm Birimler
İyileştirmeye Yönelik Çalışmalar	Tüm Birimler

<b>B. Kalite Güvence Sistemi</b>
<b>Bilgi İstenen Alanlar</b>
Kurumumuzda yada biriminizde GZFT analizi yapılmış yada yapılması planlanıyor mu?
Kurumunuzda yada biriminizde akreditasyon çalışması yapılmış yada yapılması planlanıyor mu?
Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri tam ve net tanımlanmış mı?
Kurumun misyon, vizyon ve hedeflerine ulaşabilmesi için bir kalite sistemi var mı? Açıklayınız.
Kurumun iç ve dış paydaşları ile ilgili memnuniyet anketi çalışması var mı? Açıklayınız.
Kurumda öğrenci ve personel için sosyal etkinlikler düzenlenmiş ya da planlanıyor mu? Öğrencilerin SKS bünyesinde oluşturulan topluluklarda yer almaları için birim içerisinde bir düzenleme (sosyal ve sportif etkinlikler sorumlusu)
Kurumunuzda eğitim-öğretim ve araştırma niteliğini düzenleyen bir yapılanma mevcut mu?

<b>C. Eğitim ve Öğretim</b>								
<b>Bilgi İstenen Alanlar</b>								
<b>C.1 Programların Tasarımı ve Onayı</b>								
C.1.1 Programların eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve müfredatın (eğitim programının) tasarımında iç ve dış paydaş katkıları nasıl ve ne seviyede gerçekleşmektedir?								
C.1.2 Programların yeterlilikleri (mezun bilgi, beceri ve yetkinlikleri ) nasıl belirlenmektedir?								
C.1.3. Programların yeterlikleri belirlenirken Türkiye Yükseköğretim Yeterlikler Çerçevesiyle (TYYÇ) uyumu göz önünde bulundurulmakta mıdır?								
<b>C.2 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme</b>								
C.2.3. Programların yürütülmesinde öğrencilerin aktif rol almaları nasıl teşvik edilmektedir?								
<b>C.3 Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma</b>								
C.3.2. Yeni öğrencilerin kuruma/programa uyumlarının sağlanması için nasıl bir yöntem izlenmektedir?								
C.3.3. Başarılı öğrencinin kuruma/programa kazandırılması ve/veya öğrencinin programdaki akademik başarısı nasıl teşvik edilmekte ve/veya ödüllendirilmektedir?								
<b>C.4 Eğitim - Öğretim Kadrosu</b>								
C.4.1. Eğitim-öğretim sürecini etkin şekilde yürütebilmek üzere yeterli sayıda ve nitelikte akademik kadrosu bulunmakta mıdır?								
Tablo 1. Akademik Personelin Görev Yaptığı Birimler ve Unvanlarına Göre Dağılımı								
Birimler	Prof.	Doç.	Yrd. Doç.	Öğr. Gör.	Okutman	Araş. Gör.	Uzman	Toplam
Tablo 2. Birimlerdeki Akademik Personel Başına Düşen Öğrenci Sayısı								
Birimler	Öğr. Sayısı	Öğretim Üyesi Sayısı	Öğr. Üy. Başına Düşen Öğrenci Sayısı	Öğr. Ele. Yard. Sayısı	Öğr. Ele. Yard. Başına düşen Sayısı	Top. Akad. Per. Sayısı	Top. Akad. Per. Başına düşen Sayısı	
C.4.5. Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişmelerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için ne gibi olanaklar sunulmaktadır?								
C.4.6. Eğitim-öğretim kadrosunun eğitsel performanslarının izlenmesi ve ödüllendirilmesine yönelik mekanizmalar mevcut mudur?								
<b>C.5 Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler</b>								
C.5.1. Kurum, eğitim-öğretimin etkinliğini arttıracak öğrenme ortamlarını (derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, programın özelliğine göre atölye, klinik, laboratuvar, tarım alanları, müze, sergi alanı, bireysel çalışma alanı, vb.) yeterli ve uygun donanımına sahip olacak şekilde sağlamakta mıdır?								

Birimler	Derslik		Laboratuvar		Bil. Lab.		Kantin	Toplantı salonu
	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	Adet	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>	m <sup>2</sup>

*C.5.2. Eğitimde yeni teknolojilerin kullanımını teşvik etmekte midir? Kurumda ne tür teknolojiler kullanılmaktadır?*

**Bilgisayar Kaynakları**

Birimler		Ak. Bilgisayar	Per. Ait	Öğrenci Kullanımına ait Bilgisayar	TOPLAM
	Masaüstü				
	Dizüstü				
	Masaüstü				
	Dizüstü				

**Yazılım Kaynakları**

Birimler	Yazılım Adı	Adet	Kullanım Amacı

**Diğer Teknoloji Kaynakları**

Birimler	Akıllı tahta	Proj. cihazı	Baskı Mak.	Fot. Mak.	Kamera	Tarayıcı	Yazıcı	Mikroskop	Diğer

*C.5.3. Öğrencilerin mesleki gelişim ve kariyer planlamasına yönelik ne tür destekler sağlanmaktadır?*

*C.5.4. Öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi gibi kurum dışı deneyim edinmelerini gerektiren programlar için kurum dışı destek bileşenleri nasıl sağlanmaktadır?*

**C.6 Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

*C.6.1. İç paydaşların (öğrenciler ve çalışanlar) ile dış paydaşların (işveren, iş dünyası ve meslek örgütü temsilcileri, mezunlar, vb.) sürece katılımı sağlanarak programın gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi nasıl yapılmaktadır?*

*C.6.3. Değerlendirme sonuçları, programın güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için nasıl kullanılmaktadır?*

*C.6.4. Programların eğitim amaçlarına ilişkin hedeflerine ulaştığını; öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğini nasıl izlemekte ve ölçmektedir?*

<b>Ç. Araştırma ve Geliştirme</b>	
<b>Bilgi İstenen Alanlar</b>	
- Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksinden kullanılmak üzere biriminizde 2015-2016 bahar ve 2016-2017 güz yarıyılarında verilmiş olan "Girişimcilik, Yenilik/İnovasyon, Yenilik Yönetimi, Yeni Ürün Geliştirme, Yeni Hizmet Tasarımı, Yenilikçi Ürün Tasarımı, Marka Geliştirme, Marka Yönetimi, Teknoloji Yönetimi, Teknoloji ve Ar-Ge Yönetimi, Sınai Haklar, Fikri Mülkiyet Hakları, Patent, Lisanslama, İş planı, Ticarileşme, Bilim ve Teknoloji Politikası, Stratejik Teknoloji Analizi, Teknoloji Öngörüsü ve Tahmini, Teknoloji Değerlendirmesi" konularından herhangi birini veya birkaçını içeren dersler ile ilgili olarak	
- Dersler_2017.xlsx dosyasındaki formun	
- Dersin içeriğinin ve haftalık işlenecek olan konuların açıkça görülebildiği ders izlencelerin (syllabus) veya AKTS formların (PDF veya Word belgesi)	
- Dersi alan öğrencilerin isimlerinin yer aldığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı onaylı listelerin	
- ARGE potansiyeli formu.xlsx dosyalarının	
birimler bazında hazırlanması gerekmektedir.	

<b>D. YÖNETİM SİSTEMİ</b>	
<b>Bilgi İstenen Alanlar</b>	<b>Bilgi İstenen Birimler</b>
<b>Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı</b>	
Kurumun, yönetim ve idari yapılanmasında benimsediği yönetim modeli	Genel Sekreterlik Personel Daire Bşk.
Operasyonel süreçlerin (eğitim-öğretim ve araştırma) ve İdari/destek süreçlerin yönetimi (a- Üniversitemiz eğitim-öğretim ve araştırma konularında) (b- İdari/Destek süreçlerinde)	Tüm Birimler
İç kontrol standartlarına uyum eylem planını uygulama etkinliği	Tüm Birimler
<b>Kaynakların Yönetimi</b>	
İnsan Kaynaklarının Yönetiminin gerçekleştirilmesi ve etkinliği	Tüm Birimler
İdari ve destek hizmetleri sunan birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere kullanılan sistemler	Tüm Birimler
Mali kaynakların yönetiminin gerçekleştirilmesi ve etkinliği	Strateji Geliştirme Dai. Bşk. İdari ve Mali İşler Dai. Bşk. Döner Sermaye İşletme Müd.
Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi gerçekleştirilmesi ve etkinliği	Tüm Birimler
<b>Bilgi Yönetim Sistemi</b>	
Her türlü faaliyet ve sürece ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere kullanılan bilgi yönetim sistemi (a-Eğitim-öğretim faaliyetlerine yönelik olarak kapsanan konular öğrencilerin; demografik bilgileri, gelişimi ve başarı oranı, program memnuniyeti vb.) (b- Ar-Ge faaliyetlerine yönelik olarak kapsanan konular (araştırma kadrosunun; ulusal ve uluslararası dış kaynaklı proje sayısı ve bütçesi, yayımlarının nicelik ve niteliği, aldığı patentler, sanat eserleri vb.) (c- Mezunlara yönelik olarak kapsanan konular (mezunların; istihdam oranları ve istihdamın sektörel dağılımı, nitelikleri, vb.)	Tüm Birimler
Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik toplanan bilgiler nasıl ve veri toplama sıklığı	Kalite Koordinatörlüğü
Toplanan verilerin güvenliği, gizliliğinin (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılmaması) ve güvenilirliği(somut ve objektif olması) sağlanması	Bilgi İşlem Dai. Bşk. Kalite Koordinatörlüğü Personel Daire Bşk.
<b>Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi</b>	
Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin belirlenen kriterler	Tüm Birimler
Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliğinin güvence altına alınması	Tüm Birimler
<b>Kamuoyunu Bilgilendirme</b>	
Kurumun topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde faaliyetlerinin tümüyle ilgili kamuoyu ile paylaşılan güncel verileri	Tüm Birimler
Kamuoyuna sunulan bilgilerin güncelliği, doğruluğu ve güvenilirliğinin güvence altına alınması	Tüm Birimler
<b>Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği</b>	
Kurum, kalite güvencesi sisteminin, mevcut yönetim ve idari sisteminin tasarımının, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanınması	Tüm Birimler
Yönetim ve idarenin kurum çalışanlarına ve genel kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik ilan edilmiş politikası	Tüm Birimler