**AKADEMİK BİRİMLER İÇİN**

**ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU**

**HAZIRLAMA KILAVUZU**

**ODTÜ**

**14 Ocak 2019**

# İÇİNDEKİLER

# Genel Bilgiler……….….……………………………………………………………...…..2

1. **Birim Hakkında Bilgiler…………………………………………….………………..3**
2. **Kalite Güvence Sistemi……………………………………………………………....4**
3. **Eğitim-Öğretim……………………………………………………………………….5**
4. **Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı…………………………………………7**
5. **Yönetim Sistemi……………………………………………………………………..10**

# Genel Bilgiler

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecinde esas alınmak üzere, kurum tarafından her yıl hazırlanır ve Mart ayı sonuna kadar YÖK Kalite Kurulu’na teslim edilir. KİDR’in amacı, kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Raporun hazırlık süreci, Kurumun Dış Değerlendirme Programından 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 arttırılması 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.

Kurum iç değerlendirme sürecine akademik ve idari birimlerimizin aktif katılımının sağlanması için bu birimlerimizin de kendi öz değerlendirmelerini yapmaları uygun görülmüştür. Bu kılavuzda, akademik birimlerimizin öz değerlendirme raporlarını hazırlarken üzerinde durmaları gereken konular ve iletilmesi uygun olabilecek kanıt belgeleri yer almaktadır.

Birim öz değerlendirme raporlarının web tabanlı bir sistem üzerinden girilerek teslim edilmesi beklenmektedir. Raporda iletilmesi beklenen bilgilerin, raporun ilk hazırlandığı yıl tümüyle sisteme aktarılması, izleyen yıllardaki raporlarda ise sadece değişikliklerin ve yeni gelişmelerin rapor edilmesi beklenmektedir.

1. **BİRİM HAKKINDA BİLGİLER**

**1.1 İletişim Bilgileri**

Birim yöneticisi ve formu doldurmakla yükümlü birim kalite koordinatörünün iletişim bilgileri ile birimin web adresine yer verilir.

**1.2 Tarihsel Gelişimi**

Birimin tarihi kısaca anlatılır, varsa son yıla dair gelişmeler en alt paragrafta yer alacak şekilde eklenir. Ayrıca son 5 yılın programlar ve seviyeler temelinde öğrenci sayıları, akademik ve idari personel sayıları ve benzeri bilgiler eklenir.

**1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri**

Birimin misyonu, vizyonu, değerleri ve öncelikli hedefleri özet olarak sunulur. Bunların ODTÜ misyon, vizyon ve değerleriyle ne derece örtüştüğü değerlendirilir.

**1.4 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri**

Birimin Eğitim-Öğretim faaliyeti gerçekleştiren programları (çift dal, yandal, ortak dereceler vb.) hakkında özet bilgilere yer verilir. Eğitim-Öğretim faaliyeti bulunmayan birimler bu kısmı atlayabilir.

**1.5 Araştırma Faaliyetlerinin Yürütüldüğü Birimleri**

Birimin AR-GE faaliyeti gerçekleştiren, bu kapsamda hizmet sunan ve destek veren (laboratuvarlar, proje koordinasyon birimleri vb.) birimlerinin etkinliği ve verimliliğini değerlendirmek üzere gerekli görülen girdi, süreç ve çıktılara ilişkin özet bilgilere yer verilebilir.

**1.6 Birimin Organizasyon Yapısı**

Yöneticiler arasında görev dağılımı ile varsa geçici veya sürekli olarak oluşturulmuş komisyonlara yer verilir.

# 2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

**2.1. Stratejik Hedeflerin İzlenmesi**

Birimin, Kısım 1.3’te belirtilen öncelikli stratejik hedeflerine ulaşma düzeyi nasıl takip edilmektedir? Birimin öncelikli stratejik hedeflerinin yıl içinde gerçekleşme düzeyini değerlendiriniz.

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Birimin öncelikli bir stratejik hedefi ile ilgili yapılan değerlendirmenin raporu veya değerlendirmenin yapıldığı toplantının tutanağı

**2.2. Paydaş Katılımı**

Birimin iç ve dış paydaşları kimlerdir?

Birim hangi konularda ve hangi yöntemlerle (anket, odak grubu vb) iç ve dış paydaş görüşlerine başvurmaktadır? Birimin iyileştirme (örneğin program geliştirme, güncelleme, iyileştirme) ve karar alma süreçlerine nasıl katkıda bulunmaktadırlar?

Birimin bir danışma kurulu bulunmakta mıdır? Varsa kimlerden oluşmaktadır ve hangi süreçlere katkıda bulunmaktadır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Tanımlı iç ve dış paydaş listesi
* Danışma Kurulu üyeleri listesi
* Danışma Kurulu çalışma ilke ve usulleri belgesi
* İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine katılımını gösteren uygulamaların duyuru, davet mektubu, sonuç raporu gibi belgeleri

# 3. EĞİTİM-ÖĞRETİM

Eğitim-öğretim faaliyetleri bulunmayan birimler bu kısmı atlayabilir.

**3.1. Programların Tasarımı ve Onayı**

Birimde yeni veya son yıllarda açılan veya açılmasına yönelik çalışma yapılan program bulunmakta mıdır?

* Hangi paydaşlardan (mezun, öğrenci, öğretim üyesi, işverenler vb.) hangi yöntemlerle (anket, odak grubu, yüz yüze görüşme vb.) görüş alınmış ve bunlar sürece nasıl yansımıştır?
* Tasarlanan programlar konusunda paydaşları bilgilendirmek için hangi yöntemler kullanılmıştır?

Eğitim-öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere projelerle desteklenen hangi faaliyetler gerçekleştirilmiştir?

Her seviyedeki programda öğrenci işyükü kredileri nasıl tanımlanmıştır? Bu bilgileri içeren program ve ders bilgi paketleri ile programların eğitim amaçları ve kazanımlarının kurum içinde/dışında hangi ortamlarda/araçlarla paylaşılmaktadır?

Programların çıktılarının Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile uyumu nasıl sağlanmaktadır?

Öğrencilerin yurt içi/dışı iş yeri ortamlarında gerçekleşen mesleki uygulama/alan çalışması ve stajlarının iş yükleri programlara nasıl yansıtılmaktadır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Programların amaçları ve öğrenme çıktılarının TYYÇ ile ilişkisi (TYÇÇ Matrisi)
* Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfaları
* Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
* Her seviyedeki programda öğrenci işyükü kredilerinin tanımlanmış olması
* Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanması
* Program kazanımları (genel-alana özgü olmayan yetkinlikler de dâhil) ve kazandırmak üzere kullanılan ders içi/dışı etkinlikleri
* Program tasarımına her seviyede paydaş katılımı
* Uygulamalı eğitimler, hareketlilik programları gibi rutin dışı uygulamaların kredilendirilmesi
* Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar
* Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle programlarda yapılan iyileştirmeler

**3.2. Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi**

Mevcut programların içerik, amaç ve çıktılarının gerçekleşip gerçekleşmediği hangi yöntemlerle gözden geçirilmektedir?

Program güncelleme çalışmalarına paydaşlar (mezunlar, işverenler vb.) nasıl katkı vermektedir?

Paydaşlar iyileştirme çalışmaları konusunda nasıl bilgilendirilmiştir?

Program çıktılarına ulaşılıp ulaşılmadığı nasıl izlenmektedir? Ulaşılamadığı durumlarda nasıl iyileştirme yapılmaktadır?

Varsa sürmekte olan veya yeni başlayan akreditasyon süreçleri hakkında bilgi veriniz.

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Eğitim-Öğretim süreçlerinin yıllık öz değerlendirme raporları (eğitim-öğretim amaçları-hedefleri açısından ders ve program öğrenim kazanımlarının değerlendirilmesi)
* Programların yıllık öz değerlendirme raporları (program kazanımları açısından değerlendirme)
* Program ve ders öğrenme kazanımlarına ulaşılıp ulaşılmadığını izleyen mekanizmalar (bilgi yönetim sistemi)
* Programlar ve derslerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri
* Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar
* Programın eğitim amaçlarına ulaşıp ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar
* Akreditasyon çalışmalarının teşvik edildiğine ilişkin tanımlı süreçler, uygulamalar
* Varsa İngilizce hazırlık okullarında/programlarında yapılan değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları

**3.3. Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme**

Biriminizde ne gibi öğrenci merkezli eğitim uygulamaları bulunmaktadır?

Biriminizde staj yönergesi bulunmakta mıdır?

Öğrencilerin yurt içi/dışı iş yeri ortamlarında gerçekleşen mesleki uygulama/alan çalışması ve stajlarının iş yükleri programlara nasıl yansıtılmaktadır?

Birim düzeyinde öğrenci şikâyetleri ve görüşlerini toplamak için başvurduğunuz mekanizmalar bulunmakta mıdır? Öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü anketleri uygulanmış mıdır? Sonucunda ne tür iyileştirmeler yapılmıştır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Mezuniyet koşullarına dair birim tarafından gerçekleştirilen düzenlemeler
* Öğrenci danışmanlık sisteminde birim tarafından geliştirilen veya kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
* Uygulamalı eğitimlerde (staj, mesleki uygulama vb.) ve hareketlilik programlarında birim tarafından geliştirilen veya kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
* Öğrenci şikâyetleri ile görüşleri alma mekanizmaları
* Öğrenci merkezli eğitim uygulamaları
* Öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü anketleri
* Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler gibi uygulamalarda kullanıldığını gösteren kanıtlar

**3.4. Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma**

Lisans programları giriş sıralamalarında olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir?

(Merkezi yerleştirmeyle gelen öğrenci grupları dışında kalan) yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal ve lisansüstü öğrenci kabullerinde uygulanan ölçütler nasıl belirlenmiştir? Bu yollarla başvuran öğrenci ve kabul edilen öğrenci sayılarında yıllara göre değişiklik var mıdır? Kabul edilen öğrenci niteliklerinde (ortalama ALES, not ortalaması, İYS-TOEFL-IELTS ile ölçüldüğü haliyle İngilizce yeterlilik) verilerinde olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir?

Son bir yıl içerisinde mezuniyet koşullarına dair herhangi bir değişiklik yapılmış mıdır? Program bazında ortalama mezuniyet süresi, program bazında mezuniyet oranı, ortalama mezuniyet not ortalaması verilerinde olumlu/olumsuz eğilimler gözlenmekte midir? Yukarıda belirtilen verilerde olumsuz eğilimler gözlendiyse ne gibi önlemler alınmaktadır?

Birimin kendi içinde mezun izleme veya iletişim mekanizmaları bulunmakta mıdır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Merkezi yerleştirmeyle gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan ölçütler
* Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek üzere tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar

**3.5 Eğitim Kadrosu**

Birimdeki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri ile ders içeriklerinin örtüşmesi nasıl sağlanmaktadır?

Birimin ek görevli öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar nelerdir? Bu kurallar nasıl ilan edilmektedir? Ek görevli öğretim elemanları tarafından verilen derslerin çıktıları nasıl takip edilmektedir?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Kuruma dışarıdan ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar

**4. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI**

**4.1 Birimin Araştırma Hedef ve Stratejileri**

Birimin araştırma alanında öncelikli hedefleri nelerdir?

Birim araştırma hedeflerine ulaşıp ulaşmadığını nasıl takip etmektedir? Birim stratejik planında araştırma hedefleri hangi performans göstergeleri ile takip edilmektedir? Bunların sonuçları doğrultusunda (özellikle ulaşılamayan hedeflere yönelik) ne gibi önlemler alınmaktadır?

Araştırma ile eğitim ve toplumsal katkı süreçlerinin kesiştiği ne gibi uygulamalar bulunmaktadır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Birimin araştırma-geliştirme politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar (PUKÖ döngüleri)
* Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapıdaki yeri (özellikle Merkezler için)
* Toplumsal katkıya yönelik performans göstergeleri (yerel/bölgesel/ulusal varsa uluslararası)
* Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinde araştırma politikasının uygulandığına dair kanıtlar
* Öğrencilerin araştırma faaliyetlerine aktif katılımını gösteren kanıtlar

**4.2.** **Birimin Araştırma Kaynakları**

Birim, araştırma-geliştirme strateji ve hedefleri doğrultusunda araştırma-geliştirme faaliyetleri için gerekli kaynakları nasıl planlamakta, tedarik etmekte ve kullanmaktadır?

Birim araştırma-geliştirme faaliyetlerine paydaşların katılımını nasıl sağlamaktadır?

Birimin araştırma çalışmaları için üniversite dışı fonlamaların miktarını artırmaya yönelik izlediği stratejileri nelerdir? Kurum dışı fonları kullanmaları için araştırmacıları teşvik etmek üzere birim tarafından gerçekleştirilen faaliyetler nelerdir?

Birimin dış kaynaklardan sağladığı destekler; proje desteği, bağış, sponsorluk vb. verileri tutulmakta mıdır? Bu veriler birimin stratejik hedeflerine ne oranda katkı sağlamaktadır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Araştırma-Geliştirme altyapısı (laboratuvarları, merkezleri vb.) bilgileri
* Araştırma-Geliştirme bütçesi (gelirleri, dış kaynakları, öncelik alanlarına göre dağılımı, birimlere göre dağılımı)
* Araştırma-Geliştirmede kurumsal yetkinlik alanları (sahip olunan uzmanlıklar, proje alanları, patent alanları, vb.)
* Araştırma-Geliştirmede paydaşlarla yapılan işbirlikleri (fuar, kariyer günleri, projeler vb.)

**4.3 Birimin Araştırma Kadrosu**

Kurumda araştırma kadrosunun araştırma yetkinlikleri ve bu yetkinlikler bazında beklenen seviyeleri nasıl tanımlanmaktadır?

Araştırma kadrosunun bu yetkinlikleri başarma düzeyleri nasıl, hangi sıklıkta ve hangi yöntemlerle ölçülmektedir? Bu ölçüm sonuçları iyileştirme amaçlı nasıl kullanılmaktadır? Özellikle genç öğretim üyelerine kariyer gelişimi için hangi fırsatlar sunulmaktadır?

Gereksinim duyulan öğretim elemanı kadroları nasıl belirlenmektedir? Kadrolar eksikliği duyulan öğrenim/araştırma alanlarına uygun oluşturulmakta mıdır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Kurumun AR-GE hedefleri ile birimler düzeyinde öğretim üyeliğine yükseltilme ve atanma ölçütleri ilişkisi

**4.4 Birimin Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi**

Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin etkililik düzeyi/performansı nasıl ölçülmekte ve değerlendirilmektedir?

Birim, araştırma performansının kurumun hedeflerine ulaşmasındaki yeterliliğini nasıl gözden geçirmekte ve iyileştirilmesini sağlamaktadır?

Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirmelerin sonuçları nasıl yayımlanmaktadır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ve projelerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri
* Kurumun ve birimlerin araştırma-geliştirme süreçleri yıllık öz değerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler\*
* Araştırma performansının iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (altyapı, insan kaynağı, fon kaynaklarının kullanımı, üniversite-sanayi işbirliği vb. uygulamalar)

\* Son yıl içerisinde araştırma-geliştirme ile ilgili en az bir hedef için

- yerine getirilen faaliyetler,

- ilgili performans göstergelerine yansıdığı haliyle gerçekleşme ya da etki analizi,

- hedefe ulaşılamadığı durumda alınan önlemler (bir sonraki yıl için planlanan faaliyetler)

kapsanacak şekilde birer PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü örneğine yer verebilirsiniz.

**5. YÖNETİM SİSTEMİ**

**5.1 Kaynakların Yönetimi**

Birimin insan kaynakları politikası ve hedefleri nelerdir? Mevcut durumda ne derece karşılanmaktadır?

Birimin işe alınan/atanan personelinin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinlikleri nasıl tanımlanmaktadır?

İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler nelerdir?

Mali kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?

Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirilmektedir?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

İnsan Kaynakları politikası ve hedefleri

Mali kaynakların yönetimi ile ilgili belgeler

İşe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar

Taşınır/taşınmaz kaynakların yönetimine dair tanımlı süreçler (envanter vb. çalışmalar, yönergeler)

İdari personelin performanslarının değerlendirilmesinde kullanılan sistem ve tanımlı süreçler

İnsan Kaynakları politikası ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar

İdari personelin performans değerlendirilmeleri sonucunda yapılan iyileştirmeler

İdari personelin mevcut yeterliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları (eğitim programının kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

**5.2 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi**

Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin ölçütler nelerdir?

Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve kalitesi nasıl sağlanmakta ve sürekliliği nasıl güvence altına alınmaktadır?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

Tedarik edilen hizmetler ve tedarikçilerin listesi

Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler

Tedarik hizmetlerinden iç paydaşların memnuniyet düzeyini gösteren kanıtlar

İyileştirme uygulama örnekleri

* 1. **Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme**

Birim, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla nasıl ve hangi ortamlarda paylaşmaktadır?

Birim, kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnelliğini nasıl güvence altına almaktadır?

Birim yöneticilerinin liderlik özellikleri nasıl ölçülmekte ve izlenmektedir? Bu yetkinliklerin geliştirilmesi için ne gibi uygulamalar yapılmaktadır?

Birimin hesap verebilirlik ve şeffaflık konusunda izlediği politikası ve uygulamaları nelerdir?

**Kanıt Belgelerine Örnekler:**

* Birimin kamuoyu ile paylaştığı bilgiler ve paylaşım kanalları (üniversite bültenleri, web sayfası vb.)
* Birim yöneticilerinin periyodik olarak düzenlediği değerlendirme toplantıları, basılı yayınlar vb.
* Paydaş görüşlerinin yönetsel fonksiyonlara yansıdığına dair kanıtlar