



**T.C.**  
**BATMAN ÜNİVERSİTESİ**  
**Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü**  
**2025 Yılı**  
**Birim İç Değerlendirme Raporu**  
**(BİDR)**

## İÇİNDEKİLER

- 1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- 1.1. İletişim Bilgileri** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- 1.2. Tarihsel Gelişimi** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- 1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM**.....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME**.....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- D. TOPLUMSAL KATKI** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.
- 2. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME** .....Hata! Yer işareti tanımlanmamış.

## 1. BİRİM HAKKINDA BİLGİLER

### 1.1. İletişim Bilgileri

Koordinatör Prof. Dr. Ferhat KORKMAZ  
Batman Üniversitesi, Batı Raman Kampusu, Rektörlük Binası, Batman  
E\_posta; [kurumsal.iletisim@batman.edu.tr](mailto:kurumsal.iletisim@batman.edu.tr)  
Tel: 0488 217 35 00

Kalite Komisyon Üyeleri			
Unvanı Adı Soyadı	Görevi	Dahili No	E-Mail
Bil. İşl. Berna BOZAN ELMA	Başkan	4301	berna.bozanelma@batman.edu.tr
Öğr. Gör. Dr. Halil İbrahim ÖNAL	Üye	4297	halilibrahim.onal@batman.edu.tr
Bil. İşl. Fatma Zehra AY	Üye	4205	fatmazehra.ay@batman.edu.tr
Memur Zeynep Çopur	Üye	4261	zeynepcopur@batman.edu.tr

### 1.2. Tarihsel Gelişimi

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü daha önce Müdürlük olarak görev yaparken, 25.12.2014 tarihi ve 2014/13 Sayılı Senato Kararı ile Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi çıkartılarak Koordinatörlük olarak değiştirilmiştir. Koordinatörlüğümüz 2014 yılından bu yana hizmet vermekte ve 1 Koordinatör, 2 Koordinatör Yardımcısı, 1 akademik personel, 3 idari personel, 1 sürekli işçi ile üniversitemize hizmet vermektedir.

### 1.3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

**1.3.1. Misyonumuz:** : Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün kuruluş amacı doğrultusunda belirlenmiş olan misyonu, Batman Üniversitesinde meydana gelen ve kamuoyunu ilgilendiren olay ve gelişmeler hakkında toplumu bilgilendirmek, üniversiteyi ulusal ve uluslararası düzeyde tanıtmak, bilimsel gelişmeleri duyurmak, Batman Üniversitesinin öğrenci ve öğretim üyelerine üniversitenin işleyişinin, fiziki yapısının, olanaklarının, faaliyetlerinin etkin bir biçimde tanıtımını gerçekleştirmek, program organizasyonlarına ve faaliyetlere destek vermek, basında ve kamuoyunda gelişen olaylarda Batman Üniversitesinin bakış açısını zamanında ve en doğru şekilde sunmak, basın ve yayın organlarında çıkan ve Batman Üniversitesini ilgilendiren haberler konusunda üniversite yönetimini bilgilendirmektir.

**1.3.2. Vizyonumuz:** Vizyonumuz, Batman Üniversitesinin ülke düzeyinde en çok tercih edilen, uluslararası düzeyde de en çok tanınan üniversiteler arasında olmasını sağlamak amacıyla etkin bir tanıtım programı yapmak, ulusal ve uluslararası platformda doğru, hızlı, güncel, etkin bilgi

akışını sağlamak, hizmet ve eğitim alanlarında yapılan çalışmalar ile gelişen olayları, her türlü iletişim aracını kullanarak dünyada, ülkemizde ve üniversite içerisinde, en iyi biçimde, zamanında ve doğru bir biçimde duyurmaktır.

### 1.3.3. Değerler,

- Sorgulayıcı ve Yenilikçi
- İnsana Saygılı
- Topluma sorumlu
- Etik değerlere bağlı
- Liyakat esaslı
- Aidiyeti gelişmiş
- Özgüveni olan
- Tarih ve kültürüne bağlı
- Coğrafi sorumluluklarının farkında

### 1.3.4.

Stratejik Amaç ve Hedefler		
Amaçlar	Hedefler	
Kurumsal kapasitenin geliştirilmesi	H.1.	Yılda en az 300 haber yayınlamak
	H.2.	BATÜ Haber Gazetesinin düzenli olarak çıkartılması (Aylık)
	H.3.	Sosyal medya takipçi sayısını arttırmak (Instagram)
	H.4.	Yılda 12 Bilim Kafe etkinliği yapmak

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

#### A.1. Liderlik ve Kalite

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

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı</b></p> <p>Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevelli heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcıları ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.</p>	<p>Kurumun misyonu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumun misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.</p>	<p>Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.</p>	<p>Kurumun yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p><b>A.1.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</b></p>	<p><b>Örnek Kanıtlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Yönetişim modeli ve organizasyon şeması</i></li><li>• <i>Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar</i></li><li>• <i>Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları</i></li><li>• <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i></li></ul>				

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

1

2

3

4

5

#### A.1.2. Liderlik

Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.

**A.1.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Genel Sekreterlik ve Tüm Daire Başkanlıkları**

Kurumda kalite güvencesi sisteminin yönetilmesi ve kalite kültürünün içselleştirilmesini destekleyen etkin bir liderlik yaklaşımı bulunmamaktadır.

Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.

Kurumun geneline yayılmış, kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimini destekleyen etkin liderlik uygulamaları bulunmaktadır.

Liderlik uygulamaları ve bu uygulamaların kalite güvencesi sistemi ve kültürünün gelişimine katkısı izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru "KAPSAM DIŞI" bırakılmıştır.

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

1

2

3

4

5

#### A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.

Kurumda değişim yönetimi bulunmamaktadır.

Kurumda değişim ihtiyacı olgunluk seviyesinde belirlenmiştir.

Kurumda değişim yaklaşımı kurumun geneline yayılmış ve bütüncül olarak yürütülmektedir.

Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda gerçekleştirilen değişim yönetimi uygulamaları izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.

İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “KAPSAM DIŞI” bırakılmıştır.

A.1.3'ü Hazırlayacak Birimler: **Tüm Akademik Birimler, Genel Sekreterlik ve Tüm Daire Başkanlıkları**

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları</b></p> <p>PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.</p> <p>Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir.</p> <p>Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilir ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır.</p> <p>Kurumun Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanlarınca 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.</p>	<p>Kurumun tanımlanmış bir iç kalite güvencesi sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumun iç kalite güvencesi süreç ve mekanizmaları tanımlanmıştır.</p>	<p>İç kalite güvencesi sistemi kurumun 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><b>Örnek Kanıtlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kalite güvencesi rehberi gibi tanımlı süreç belgeleri, Kalite Komisyonu çalışma usul ve esasları</li><li>• İş akış şemaları, takvim, görev ve sorumluluklar ve paydaşların rollerini gösteren kanıtlar</li><li>• Bilgi Yönetim Sistemi</li><li>• Kurumsal Risk Yönetim Planı</li><li>• Geri bildirim yöntemleri</li><li>• Paydaş katılımına ilişkin belgeler</li><li>• Yıllık izleme ve iyileştirme raporları</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				
<b>A.1.4'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</b>					

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik</b></p> <p>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. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler 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.</p>	<p>Kurumda kamuoyunu bilgilendirmek ve hesap verebilirliği gerçekleştirmek üzere mekanizmalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda şeffaflık ve hesap verebilirlik ilkeleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirmek üzere tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.</p>	<p>Kurumun kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmaları izlenmekte ve paydaş görüşleri doğrultusunda iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p><b>Örnek Kanıtlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural, yöntemler ve bilgilendirme adımlarının ilan edildiğini gösteren kanıtlar</li><li>• Kurumun/birimlerin internet sayfalarının güncel ve erişilebilir olduğuna dair kanıtlar</li><li>• Kurum içi ve dışı hesap verebilirlik tanımlı süreçlerinin uygulanmakta olduğunu gösteren kanıtlar</li><li>• İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri</li><li>• Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				
<b>A.1.5'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</b>					

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

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

**(Biriminiz için uygun olduğunuzu düşündüğünüz uygunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)**

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p><b>A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar</b></p> <p>Misyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir.</p> <p>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.</p> <p>Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.</p> <p><b>A.2.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</b></p>	<p>Kurumda tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumun tanımlanmış ve kuruma özgü misyon, vizyon ve politikaları bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda gerçekleştirilen uygulamalar izlenmekte ve paydaşlarla birlikte değerlendirilerek önlemler alınmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p><b>Örnek Kanıtlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Misyon ve vizyon</i></li><li>• <i>Politika belgeleri (Eğitim ve öğretim politika belgesi uzaktan eğitimi de içermelidir)</i></li><li>• <i>Politika belgelerinin ilgili paydaş katılımıyla hazırlandığını kanıtlayan belgeler</i></li><li>• <i>Politika belgelerinde bütüncül ilişkiyi gösteren ifadeler ve uygulama örnekleri (Eğitim programlarında araştırma vurgusu, araştırma süreçlerinde topluma hizmet vurgusu, uzaktan eğitim vurgusu)</i></li><li>• <i>Politikaların izlendiğine ve değerlendirildiğine ilişkin kanıtlar</i></li><li>• <i>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</i></li></ul>					

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p><b>A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler</b></p> <p>Stratejik Plan kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, 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.</p>	<p>Kurumun stratejik planı bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumun ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.</p>	<p>Kurum uyguladığı stratejik planı izlemekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirerek gelecek planlarına yansıtılmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p><b>Örnek Kanıtlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kamuoyuna ilan edilmiş, kurumun stratejik amaç ve hedeflerini içeren dokümanlar (stratejik plan, strateji belgesi vb.) ve dokümanın geliştirilme süreci</li><li>• Kurumun stratejik planına planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarında iç ve dış paydaş katılımını gösteren kanıtlar</li><li>• Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'yla uyumunu gösteren kanıtlar</li><li>• Stratejik Planda yer alan göstergelerin yıllık gerçekleşme takibini ve iyileştirme önerilerini içeren performans raporları</li><li>• Stratejik amaçlar ve hedefler kapsamında paydaşlardan gelen talep, şikayet vb. kapsayacak şekilde uygulamaların sonuçlarını analiz eden iyileştirme raporları</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>					
<p><b>A.2.2'yi Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</b></p>					

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>A.2.3. Performans yönetimi</b></p> <p>Kurumda performans yönetim mekanizmaları bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu mekanizmalar 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.</p> <p>Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır.</p> <p>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.</p>	<p>Kurumda performans yönetimi bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır.</p>	<p>Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumda performans göstergelerinin işlerliği ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p><b>Örnek Kanıtlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Performans yönetim prosedürlerine dair belgeler</li><li>• Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri</li><li>• Performans yönetimi sürecinin nasıl işlediğini gösteren kanıtlar</li><li>• Performans programı raporu</li><li>• Performans yönetimi mekanizmalarının izlendiğine ve iyileştirildiğine dair kanıtlar</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				
<b>A.2.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</b>					

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.3. Yönetim Sistemleri

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

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p><b>A.3.1. Bilgi yönetim sistemi</b></p> <p>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. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.</p>	<p>Kurumda bilgi yönetim sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.</p>	<p>Kurum genelinde temel süreçleri (eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, kalite güvencesi) destekleyen entegre bilgi yönetim sistemi işletilmektedir.</p>	<p>Kurumda entegre bilgi yönetim sistemi izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p><b>A.3.1'i Hazırlayacak Birimler: Bilgi İşlem DB</b></p> <p><b>Not:</b> Bu başlık kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “KAPSAM DIŞI” bırakılmıştır.</p>				

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.3. Yönetim Sistemleri

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p><b>A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi</b></p> <p>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.</p>	<p>Kurumda insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda stratejik hedefleriyle uyumlu insan kaynakları yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.</p>	<p>Kurumda insan kaynakları yönetimi uygulamaları izlenmekte ve ilgili iç paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p><b>A.3.2'yi Hazırlayacak Birimler: Personel DB</b></p> <p><b>Not:</b> Bu başlık kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “KAPSAM DIŞI” bırakılmıştır.</p>				

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.3. Yönetim Sistemleri

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p><b>A.3.3. Finansal yönetim</b> 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, dişçilik 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.</p> <p><b>A.3.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Harcama Birimleri (Genel Sekreterlik, Strateji Geliştirme DB, İdari ve Mali İşler DB, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Tüm Akademik Birimler v.s.)</b></p> <p><b>Not:</b> Bu başlık kurum genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılacaktır.</p>	<p>Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumda finansal kaynakların yönetimine ilişkin olarak stratejik hedefler ile uyumlu tanımlı süreçler bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumun genelinde finansal kaynakların yönetime ilişkin uygulamalar tanımlı süreçlere uygun biçimde yürütülmektedir.</p>	<p>Kurumda finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p>Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “<b>KAPSAM DIŞI</b>” bırakılmıştır.</p>					

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.3. Yönetim Sistemleri

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input checked="" type="checkbox"/>
<p><b>A.3.4. Süreç yönetimi</b></p> <p>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.</p>	<p>Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemine ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.</p>	<p>Kurumda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreç ve alt süreçleri tanımlanmıştır.</p>	<p>Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.</p>	<p>Kurumda süreç yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve ilgili paydaşlarla değerlendirilerek iyileştirilmektedir.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
	<p><b>Örnek Kanıtlar</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Süreç yönetim modeli ve/veya Süreç Yönetimi El Kitabı</li><li>• Süreç Kılavuzları ve Süreç Sorumluları Eğitim Belgeleri</li><li>• Süreç yönetimi uygulamaları (Uzaktan eğitim dahil)</li><li>• Paydaş katılımına ilişkin kanıtlar</li><li>• Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				
<b>A.3.4'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler</b>					

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.4. Paydaş Katılımı

Kurum, iç ve dış paydaşlarının stratejik kararlara ve süreçlere katılımını sağlamak üzere geri bildirimlerini almak, yanıtlamak ve kararlarında kullanmak için gerekli sistemleri oluşturmalı ve yönetmelidir.

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input checked="" type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı</b>  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.	Kurumun iç kalite güvencesi sistemine paydaş katılımını sağlayacak mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak için planlamalar bulunmaktadır.	Tüm süreçlerdeki PUKÖ katmanlarına paydaş katılımını sağlamak üzere Kurumun geneline yayılmış mekanizmalar bulunmaktadır.	Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişinin izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<b>Örnek Kanıtlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Kurumun süreçlerine özgü oluşturulmuş iç ve dış paydaş listesi ile paydaşların önceliklendirilmesine ilişkin kanıtlar</li><li>• Paydaş görüşlerinin alınması sürecinde kullanılan veri toplama araçları ve yöntemi (Anketler, odak grup toplantıları, çalıştaylar, bilgi yönetim sistemi vb.)</li><li>• Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler</li><li>• Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				

A.4.1'i Hazırlayacak Birimler: <b>Tüm Birimler</b>	
--	--

### A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

#### A.4. Paydaş Katılımı

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri</b>  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	Kurumda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına yönelik mekanizmalar bulunmamaktadır.	Kurumda öğretim süreçlerine ilişkin olarak öğrencilerin geri bildirimlerinin (ders, dersin öğretim elemanı, program, öğrenci iş yükü vb.) alınmasına ilişkin ilke ve kurallar oluşturulmuştur.	Programların genelinde öğrenci geri bildirimleri (her yarıyıl ya da her akademik yıl sonunda) alınmaktadır.	Tüm programlarda öğrenci geri bildirimlerinin alınmasına ilişkin uygulamalar izlenmekte ve öğrenci katılımına dayalı biçimde iyileştirilmektedir. Geri bildirim sonuçları karar alma süreçlerine yansıtılmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.

ve temsil eder olması sağlanmıştır.  
Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

A.4.2'yi Hazırlayacak Birimler: **Tüm Akademik Birimler**

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.4. Paydaş Katılımı

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p><b>A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi</b></p> <p>Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.</p>	<p>Kurumda mezun izleme sistemi bulunmamaktadır.</p>	<p>Programların amaç ve hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının irdelenmesi amacıyla bir mezun izleme sistemine ilişkin planlama bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumdaki programların genelinde mezun izleme sistemi uygulamaları vardır.</p>	<p>Mezun izleme sistemi uygulamaları izlenmekte ve ihtiyaçlar doğrultusunda programlarda güncellemeler yapılmaktadır.</p>	<p>İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.</p>
<p><b>A.4.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi ve Öğrenci İşleri DB</b></p>	<p>Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “KAPSAM DIŞI” bırakılmıştır</p>				

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.5. Uluslararasılaşma

Kurum, uluslararasılaşma stratejisi ve hedefleri doğrultusunda süreçlerini yönetmeli, organizasyonel yapılanmasını oluşturmalı ve sonuçlarını periyodik olarak izleyerek değerlendirmelidir.

(Biriminiz için uygun olduğunuzu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<p><b>A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi</b> Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.</p>	<p>Kurumun uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yönetsel ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.</p>	<p>Kurumun uluslararasılaşma süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamalar bulunmaktadır.</p>	<p>Kurumda 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><b>A.5.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü</b></p> <p><b>Not:</b> Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tüm kurumu kapsayacak şekilde raporlama yapacaktır.</p>	<p>Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “KAPSAM DIŞI” bırakılmıştır</p>				

**A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE****A.5. Uluslararasılaşma**

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları</b>  Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.	Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmesi için yeterli kaynak bulunmamaktadır.	Kurumun uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynakların oluşturulmasına yönelik planları bulunmaktadır.	Kurumun uluslararasılaşma kaynakları birimler arası denge gözetilerek yönetilmektedir.	Kurumda uluslararasılaşma kaynaklarının dağılımı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<b>A.5.2'yi Hazırlayacak Birimler: Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Proje Ofisi Koordinatörlüğü</b>  <b>Not:</b> Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü ile Proje Ofisi Koordinatörlüğü tüm kurumu kapsayacak şekilde raporlama yapacaktır.	Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “ <b>KAPSAM DIŞI</b> ” bırakılmıştır				

**A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE****A.5. Uluslararasılaşma**

(Biriminiz için uygun olduğunu düşündüğünüz olgunluk düzeyi kutucuğunu işaretleyiniz.)

	1 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	4 <input type="checkbox"/>	5 <input type="checkbox"/>
<b>A.5.3. Uluslararasılaşma performansı</b>  Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.	Kurumda uluslararasılaşma faaliyeti bulunmamaktadır.	Kurumda uluslararasılaşma politikasıyla uyumlu faaliyetlere yönelik planlamalar bulunmaktadır.	Kurumun geneline yayılmış uluslararasılaşma faaliyetleri bulunmaktadır.	Kurumda uluslararasılaşma faaliyetleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
<b>A.5.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörlüğü</b>  <b>Not:</b> Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü tarafından tüm kurumu kapsayacak şekilde raporlama yapacaktır.	Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru <b>“KAPSAM DIŞI”</b> bırakılmıştır				

## A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

### A.1. Liderlik ve Kalite

#### A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Kurumsal İletişim Koordinatörlüğünün organizasyon şeması yayımlanmış olup web sitemiz kalite güvencesi sekmesinde yer almaktadır. Organizasyon şemamızın ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.

Birimimizde hiyerarşik bir yapı söz konusudur. Koordinatörlüğümüzde bir koordinatör, iki koordinatör yardımcısı, bir akademik personel, bir bilgisayar işletmeni, iki memur, bir sürekli işçi olmak üzere toplam on personelimiz görev yapmakta olup organizasyon şemamız web sayfamızda yayımlanmıştır.

Koordinatörlüğümüzde personellerinin katılımcı yönetim anlayışı ışığında etkileşimini ve ilişkilerini güçlendirmek, takım ruhuyla hareket etmek, iş ve işlemlerimizin takibinin yapılarak istişarelerde bulunmak ve yapılan iş ve işlemlerin mevzuata uygunluğunun denetimi İç Denetim Birimi tarafından yapılmaktadır. Personellerimizin tüm konularda görüşünün alınması amacıyla sık sık birim toplantıları yapılmaktadır.

#### A.1.1. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

Kanıt 1: [https://batman.edu.tr/images/files/OS-037\\_Kurumsal\\_Iletisim\\_Koordinatorlugu\\_Organizasyon\\_Semasi.pdf](https://batman.edu.tr/images/files/OS-037_Kurumsal_Iletisim_Koordinatorlugu_Organizasyon_Semasi.pdf)

Kanıt 2: [https://batman.edu.tr/images/files/GT-034-Koordinatorlukler\(2\).pdf](https://batman.edu.tr/images/files/GT-034-Koordinatorlukler(2).pdf)

Kanıt 3: <https://batman.edu.tr/Birimler/basin/sayfalar/21170>

Kanıt 4: <https://batman.edu.tr/Birimler/basin/sayfalar/21167>

Kanıt 5: [https://batman.edu.tr/images/files/KYS-YD-001\\_Kalite\\_Politikasi\(2\).pdf](https://batman.edu.tr/images/files/KYS-YD-001_Kalite_Politikasi(2).pdf)

Kanıt 6: <https://batman.edu.tr/Birimler/basin/sayfalar/21155>

Organizasyon Şeması, Görev tanımları, İş Akışları, Yönetim Dökümanları, Kalite Politikamız, Birim İç Kalite toplantı Tutanakları, Kalite Komisyon Üyeleri olup ölçüte ilişkin kanıtların linki yukarıda ve pdf formatı üst yazı ekinde sunulmuştur.

#### A.1.2. Liderlik(alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

**A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

**A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)**

Koordinatörlüğümüzün misyon, vizyon ve temel değerleri doğrultusunda, Stratejik Planda belirtilen amaç ve hedeflerin gerçekleşme durumu, her yıl Aralık ayı sonunda yıllık faaliyet raporları, iç tetkik raporları, birim kalite toplantı tutanakları, süreç kartları ve gerçekleştirilen faaliyetlerle birlikte raporlanmaktadır.

**A.1.4. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)**

**Kanıt 1:** [https://batman.edu.tr/images/files/2025\\_Yili\\_Birim\\_Faaliyet\\_Raporu\(2\).pdf](https://batman.edu.tr/images/files/2025_Yili_Birim_Faaliyet_Raporu(2).pdf)

**Kanıt 2:** <https://batman.edu.tr/Birimler/basin/sayfalar/21159>

**Kanıt 3:** <https://batman.edu.tr/kurumsal>

**Kanıt 4:** [https://batman.edu.tr/images/files/Batman\\_Uni/Kurumsal/Dergiler/Almanak\\_2025.pdf](https://batman.edu.tr/images/files/Batman_Uni/Kurumsal/Dergiler/Almanak_2025.pdf)

**2025 Yılı Birim Faaliyet Raporu, İç Tetkik raporu, Birim Kalite Toplantı Tutanakları, Süreç Kartları, Risk ve Fırsat İzleme tablosu** olup ölçüte ilişkin kanıtların linki yukarıda ve pdf formatı üst yazı ekinde sunulmuştur.

**A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)**

Koordinatörlüğümüzün web sayfası, yeniliklere açık bir yapıda olup, uygun görülen durumlarda sürekli olarak güncellenmekte ve iç paydaşlar ile Kalite Koordinatörlüğünün yönlendirme ve destekleriyle iyileştirilmeye devam edilmektedir.

Birimimiz tarafından hazırlanan haberler, BATÜ Haber Gazetesi, broşürler, afişler ve videolu haberler, üniversitemizin web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında (Instagram, X, YouTube, LinkedIn) yayımlanmaktadır. Ayrıca, üniversitemiz ve birimimiz çalışmalarına dair hazırlanan yönergeler de web sitemizde yayımlanmaktadır.

Birimimiz yönetimi ve personelinin iletişim bilgileri güncel olarak tutulmakta ve web sitemizde yer verilmektedir.

Koordinatörlüğümüz, kamuoyunu bilgilendirme, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda tüm faaliyetlerini, haberler ve duyurular başlığı altında ana sayfamızda sürekli olarak kamuoyu ile paylaşmaktadır.

#### **A.1.5. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)**

**Kanıt 1:** <https://www.youtube.com/@tcbatmanuniversitesi>

**Kanıt 2:** <https://www.instagram.com/tcbatmanuniversitesi/>

**Kanıt 3:** <https://x.com/tcbatmanuniv>

**Kanıt 4:** <https://batman.edu.tr/kampuste-yasam/bulten>

**Kanıt 5:** <https://batman.edu.tr/kurumsal>

**Kanıt 6:** <https://batman.edu.tr/tum-haberler>

**Kanıt 7:** <https://batman.edu.tr/tum-duyurular>

**Kanıt 8:** <https://batman.edu.tr/Birimler/basin>

**Kanıt 9:** <https://batman.edu.tr/Birimler/basin/sayfalar/21168>

**Kanıt 10:** <https://batman.edu.tr/Birimler/basin/sayfalar/21163>

Birimimiz tarafından hazırlanan **haberler, BATÜ Haber Gazetesi, broşürler, afişler ve videolu haberler**, üniversitemizin web sayfasında ve sosyal medya hesaplarında (Instagram, X, YouTube, LinkedIn) yayımlanmakta olup ölçüte ilişkin kanıtların linki yukarıda ve pdf formatı (EBYS yazıları)ve ekran görüntüleri üst yazı ekinde sunulmuştur.

## A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

### A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Birimimize ait kurumumuzun ihtiyaçları ve beklentilerine uygun tanımlanmış misyon, vizyon ve politikalar bulunmaktadır.

#### A.2.1. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)

Kanıt 1: <https://batman.edu.tr/Birimler/basin/sayfalar/21154>

Kanıt 2: [https://batman.edu.tr/images/files/KYS-YD-009\\_Kalite\\_Guvencesi\\_Sistemi\\_Politikasi.pdf](https://batman.edu.tr/images/files/KYS-YD-009_Kalite_Guvencesi_Sistemi_Politikasi.pdf)

Kanıt 3: [https://batman.edu.tr/images/files/KYS-YD-004\\_Yonetim\\_Sistemi\\_Politikasi.pdf](https://batman.edu.tr/images/files/KYS-YD-004_Yonetim_Sistemi_Politikasi.pdf)

Kanıt 4: [https://batman.edu.tr/images/files/KYS-YD-001\\_Kalite\\_Politikasi\(2\).pdf](https://batman.edu.tr/images/files/KYS-YD-001_Kalite_Politikasi(2).pdf)

**Misyon, vizyon ve politika** ölçütlerine ilişkin kanıtların linki yukarıda sunulmuştur.

### A.2.2. Stratejik Amaç ve Hedefler (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)

Birimin ilan edilmiş bir stratejik planı bulunmaktadır. Kamuoyuna ilan edilmiş, birimimizin durum analizi, misyon vizyon ve temel değerler, stratejik

amaç ve hedeflerini içeren 2023-2027 Stratejik Planı mevcuttur.

#### **A.2.2. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)**

##### **Kanıt 1:**

[https://batman.edu.tr/images/files/Koordinat%C3%B6rl%C3%BCkler/Bas%C4%B1n%20ve%20Halkla%20%C4%B0li%C5%9Fkiler%20Koordinat%C3%B6rl%C3%BC%C4%9F%C3%BC/Kalite/2023-2027\\_Basin\\_ve\\_Halkla\\_Iliskiler\\_Koordinatorlugu\\_Stratejik\\_Plan\\_\(1\)\\_WORD.pdf](https://batman.edu.tr/images/files/Koordinat%C3%B6rl%C3%BCkler/Bas%C4%B1n%20ve%20Halkla%20%C4%B0li%C5%9Fkiler%20Koordinat%C3%B6rl%C3%BC%C4%9F%C3%BC/Kalite/2023-2027_Basin_ve_Halkla_Iliskiler_Koordinatorlugu_Stratejik_Plan_(1)_WORD.pdf)

**Stratejik Amaç ve Hedefler** ölçütlerine ilişkin kanıtların linki yukarıda sunulmuştur

#### **A.2.3. Performans yönetimi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)**

Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

#### **A.2.3. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)**

**Kanıt 1:** <https://batman.edu.tr/haberler/universitemizde-2025-yili-yonetimin-gozden-gecirmesi-ygg-toplantisi-gerceklestirildi/17835>

**Kanıt 2:** 2025 Yılı iç Tetkik Raporu

**Kanıt 3:** FR-388 Yönetim Gözden Geçirme Performans Raporu.2025.pdf

**20245 Yılı iç Tetkik Raporu.pdf , FR-388 Yönetim Gözden Geçirme Performans Raporu.2025.pdf , 2024 Birim İç Değerlendirme Raporu(link) bilgisi, 2025 YGG Toplantı haber (link) bilgisi olup ölçüte ilişkin kanıtların linki yukarıda ve pdf formatı üst yazı ekinde sunulmuştur.**

### **A.3. Yönetim Sistemleri**

#### **A.3.1. Bilgi yönetim sistemi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

#### **A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

### **A.3.3. Finansal yönetim (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

### **A.3.4. Süreç yönetimi (alt ölçütü ilgili kanıtlara atıfta bulunarak bu başlık altında raporlayınız)**

Kalite Koordinatörlüğü desteğiyle süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur ve sürekli güncellenmektedir. Hedeflerin başarıya ulaşma oranları ve süreç yönetim mekanizmaları Kalite Koordinatörlüğünce takip edilmektedir. Ayrıca kamuayo ile whatsap grubundan haber paylaşımı yapılmaktadır.

### **A.3.4. Kanıtlar (üstteki alt ölçüte yönelik ilgili kanıtları bu başlık altında sıralayınız)**

**Kanıt 1:** FR-163 Süreç Kartı excell

**Kanıt 2:** Whatsap ekran görüntüsü

**Kanıt 3:** <https://www.sondakika.com/batman-universitesi/>

**Kanıt 4:** <https://www.batmandabugun.com/necat-nasiroglu-proje-yarismasinda-finalistler-belli-oldu>

**FR-163 Süreç Kartı excell, Whatsap ekran görüntüsü ve yerel basında yer alan iki örnek haberin link bilgisi yukarıda verilmiş olup ölçüte ilişkin kanıtların ekran görüntüsü ve excell formatı üst yazı ekinde sunulmuştur.**

## **A.4. Paydaş Katılımı**

### **A.4.1 İç ve Dış Paydaş Katılımı**

Koordinatörlüğün kalite güvencesi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma süreçlerinin PUKÖ katılımlarına paydaş katılımını sağlamak için İdari ve akademik Personelimize Yönelik İç Paydaş anket çalışması 2025 yılı Şubat ayında yapılmıştır.

#### **A.4.1.Kanıtlar**

**Kanıt 1:** Öğrencilere yönelik düzenlenen oryantasyon programı (fotoğraf,EBYS yazışmaları)

**Bağlam Formu ve İlgili Taraf Beklenti ve İstek Formuna** ilişkin kanıtların ekte sunulmuştur.

Öğrenci Geri Bildirimleri

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır.

#### **A.4.2 Mezun İlişkileri Yönetimi**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

#### **A.5 Uluslararasılaşma**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

### **B. EĞİTİM-ÖĞRETİM**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır

### **C. ARAŞTIRMA VE GEŞİLTİRME**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştı

### **D. TOPLUMSAL KATKI**

Koordinatörlüğümüzün görev tanımına uymadığından ilgili soru “**KAPSAM DIŞI**” bırakılmıştır.

## 2. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

### A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

#### Güçlü Yönler

- Akademik personelin niteliği ve niceliği
- İdari personelin niteliği ve niceliği
- Kurumsal kimliğin inşası
- Stratejik imaj ve itibarının yönetimi
- Kişiler arası iletişim ve bilgi paylaşımı
- Zamana karşı yarışarak çalışabilme
- Hızlı karar alıp uygulayabilme
- Özverili, dinamik, şeffaf ve hesap verebilir olması.
- Hoşgörülü, paylaşımcı, güler yüzlü olması
- İlgili mevzuatlara ve iş disiplinine uygun hareket etmesi.
- Personelin eğitim düzeyinin yüksek olması.
- Personelin uyumlu ve işbirliği içerisinde olması.

#### Zayıflıklar

- Tanıtım materyali yetersizliği
- Fiziki imkânların kısıtlılığı
- Mali bütçenin yokluğu
- Uluslararası alanda tanıtım eksikliği
- Çalışma alanının yetersiz olması
- Personel sayısının yetersiz olması
- Rekabet

#### Değerlendirme

- Bir kurumda halkla ilişkiler faaliyetleri, ilgili kurumun iç ve dış paydaşları ile doğru ve sağlıklı bir iletişim süreci inşa etmesi ve bunu sürdürebilmesi bakımından hayati önem taşımaktadır.
- Kurumun her türlü etkinliğinde ve karşılaşılan olumsuz durumlarda tek sesli olabilmenin, tutarlılığı koruyabilmenin ve bilgi akışını kesintisiz devam ettirebilmenin kurum imajı açısından gerekliliği yadsınamaz.
- Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü; kurumun her türlü görsel, sözlü, basılı mesajlarını yönetir, tüm iletişim süreçlerini düzenler ve kuruma kimlik, imaj, itibar kazandırma çalışmalarının en verimli şekilde yürütülmesini sağlar.

#### Öneri ve Tedbirler

- Sosyal, kültürel ve teknolojik gelişmelere ayak uydurularak gelişimin arttırılması
- Eğitime talebin artması ile gelişim ve büyüme olanağı
- Araştırma-Geliştirme projelerine talebin artması ile büyüme
- Kurumun imajının ve tarihinin köklü ve sağlam temellerle oluşturulması

- Koordinatörlüğümüzde eksik olan envanterlerin tamamlanması, yapılan çalışmaların daha görünür olmasını sağlayacaktır.
- Üniversite ve kurumların iş birliğinin sağlanması
- İletişim ve sosyal medya imkânlarının verimli ve etkin kullanılması gibi tedbirler alınabilir.
- Alt yapı eksikliklerimiz tamamlanmalıdır.
- Akademik ve idari personelin çalışma koşulları iyileştirilmelidir.
- Sosyal açıdan daha çok panel, konferans, söyleşi, gezi ve benzeri etkinlikler düzenlenmelidir

**Tablo 1: YÖKAK Dereceli Değerlendirme Puan Tablosu Özeti**

Alt Ölçüt Adı	1	2	3	4	5	Değerlendirme Dışı
A.1.1.					X	
A.1.2.						X
A.1.3.						X
A.1.4.					X	
A.1.5.					X	
A.2.1				X		
A.2.2.				X		
A.2.3.					X	
A.3.1.						X
A.3.2.						X
A.3.3.						X
A.3.4.					X	
A.4.1.				X		
A.4.2.						X
A.4.3.						X
A.5.1.						X
A.5.2.						X
A.5.3.						X
B.1.1.						X
B.1.2.						X
B.1.3.						X
B.1.4.						X
B.1.5.						X
B.1.6.						X
B.2.1.						X
B.2.2.						X
B.2.3.						X
B.2.4.						X

Alt Ölçüt Adı	1	2	3	4	5	Değerlendirme Dışı
B.3.1.						X
B.3.2.						X
B.3.3.						X
B.3.4.						X
B.3.5.						X
B.4.1.						X
B.4.2.						X
B.4.3.						X
C.1.1.						X
C.1.2.						X
C.1.3.						X
C.2.1.						X
C.2.2.						X
C.3.1.						X
C.3.2.						X
D.1.1.						X
D.1.2.						X
D.2.1.						X