



# Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi

PUKÖ Döngüsü Eğitimi ve BİDR (Birim İç Değerlendirme Raporu) Hazırlama Sunumu



# İçindekiler

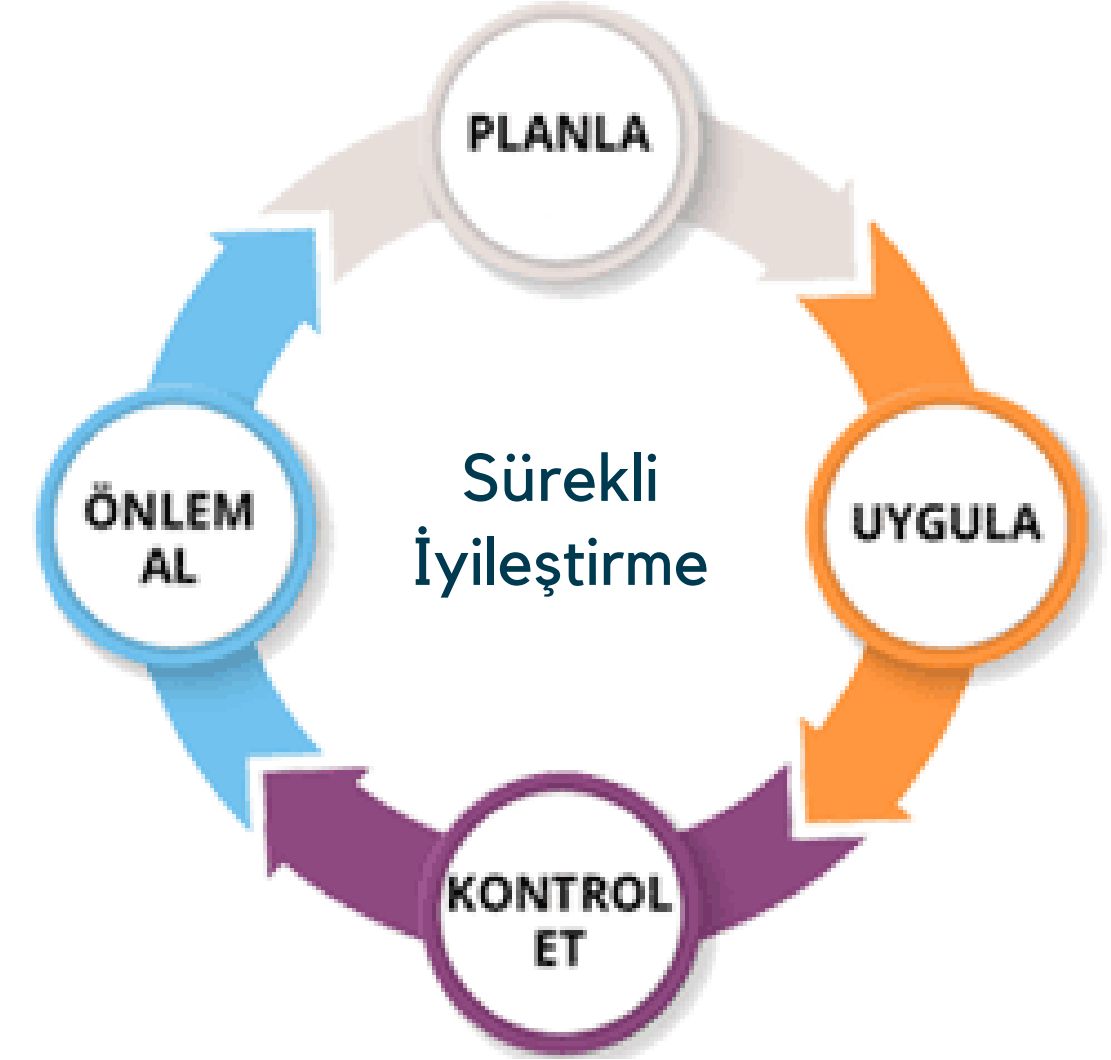


PUKÖ Nedir?	3
PUKÖ Adımları	4
Neler Kanıt Olabilir?	6
YÖKAK Değerlendirme Kriterleri	7
Dereceli Değerlendirme Anahtarı	8
Temel Dokümanlar	9
Paydaş Analizi	10
Geri Bildirimin Alınması	11
YÖKAK Başlıkları	12
YÖKAK Ölçütleri	13
Ölçütlere Yönelik Örnek Uygulamalar	14
Kururumsal Akreditasyon	23



# PUKÖ Nedir?

PUKÖ, sürekli iyileşen yapılar oluşturmak üzere; "Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al" adımlarından oluşan öğrenme döngüsüdür.



# PUKÖ Adımları



**PLANLA:** Bu aşamada belirli hedefler ve amaçlar belirlenir. Kaynaklar, stratejiler, süreçler ve yöntemler planlanır. Bu aşama ne yapılacağını, nasıl yapılacağını ve kimin sorumlu olduğunu belirlemek için kullanılır.

**UYGULA:** Planlanan stratejiler ve süreçlerin uygulanması bu aşamada gerçekleşir. Bu aşamada belirlenen adımlar ve planlar uygulama geçirilir.

**KONTROL ET:** Uygulama aşamasından elde edilen sonuçlar ve performans verileri incelenir ve karşılaştırılır. Hedeflere ulaşılmasına ne kadar yaklaşıldığı veya uzaklaşıldığı değerlendirilir. Bu aşamada başarıyı izlemek ve uygunluk sağlamak için gerekli değerlendirmeler yapılır.

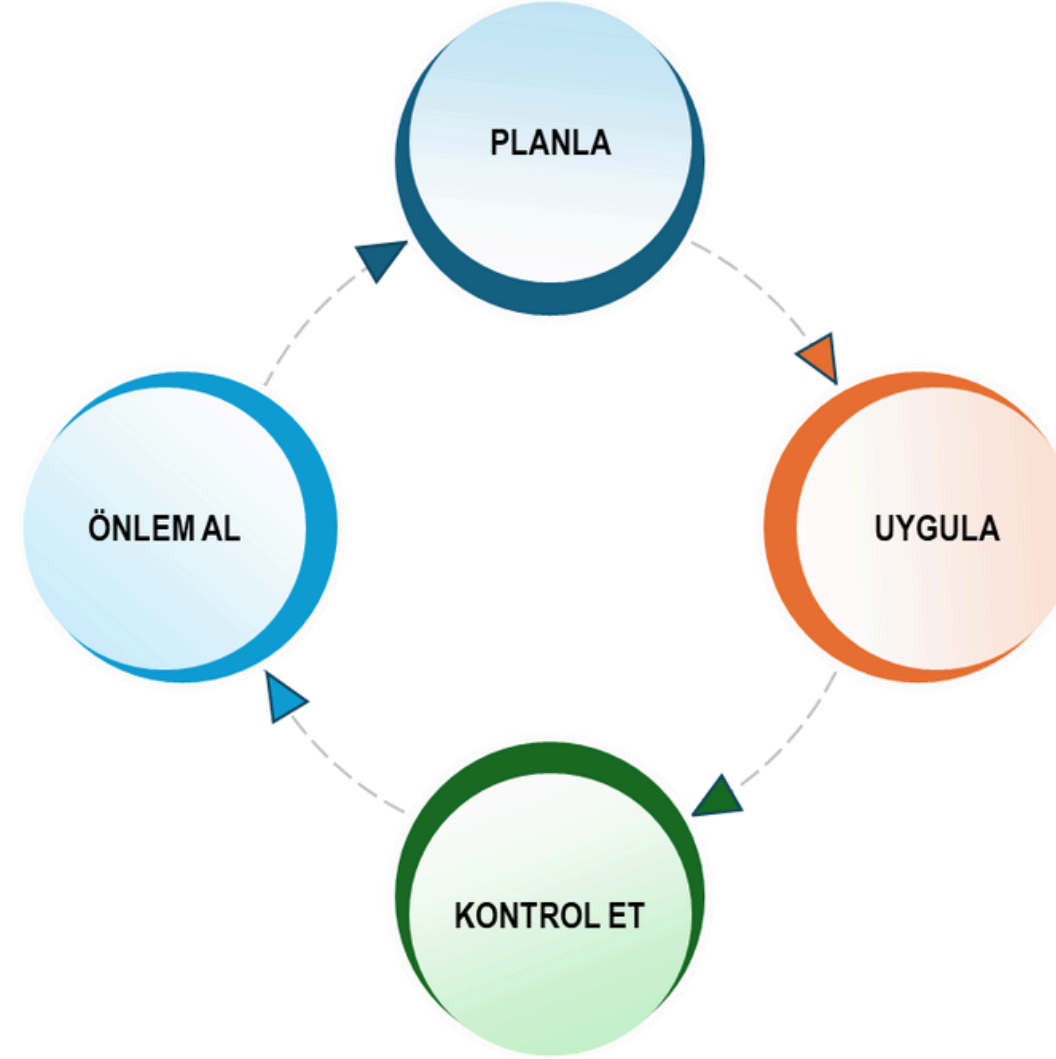
**ÖNLEM AL:** Kontrol etme aşamasında belirlenen olumlu sonuçlar korunur ve geliştirilirken, olumsuz sonuçlara karşı önlem alınır. Eğer planlanan hedeflere ulaşamıyorsa veya performans beklenilenin altındaysa, uygun düzeltici eylemler alınarak sürecin geliştirilmesi için adımlar belirlenir.



# PUKÖ Adımları



Hizmet içi eğitimler vb.  
İyileştirmelere yönelik uygulamalar  
Ders veya program iyileştirme önerileri  
Performans göstergelerinin iyileştirilmesi



Stratejik plan  
Politika belgeleri  
Faaliyet raporları  
Yıllık performans programları  
Kurumsal akreditasyon raporu

Risk analizleri  
Paydaş anketleri  
Paydaş geri bildirimleri  
Danışma kurulu raporları  
Kurum değerlendirme raporları  
Ulusal ve uluslararası sıralamalar  
Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporu

Yönergeler  
Yönetmelikler  
Akademik ve idari birim faaliyetleri

# Neler Kanıt Olabilir?



Yürütülen faaliyeti ispatlar nitelikteki tüm basılı veya dijital;

- *Bilgi*
- *Belge*
- *Tablo*
- *Fotoğraf (yardımcı kanıt)*
- *vb. dokümanlar*

kanıt olarak nitelendirilebilir.



# YÖKAK Değerlendirme Kriterleri



Değerlendirme kriterleri Planlama, Uygulama, Kontrol Et ve Önlem Al (PUKÖ) basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmış olup, 1-5 arasındaki bir ölçekle derecelendirilmiştir. Değerlendirme süreçlerinde YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı kullanılmaktadır. Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır.



# Dereceli Değerlendirme Anahtarı



## 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 izlenmesi 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.





# Temel Dokümanlar



- ISUBÜ Stratejik Planı
- ISUBÜ Kurum İç Değerlendirme Raporları
- Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu
- ISUBÜ Birim İç Değerlendirme Raporları
- ISUBÜ Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu
- Kalite Güvencesi Sistemi Yönergesi
- Danışma Kurulları Yönergesi
- YÖKAK ISUBÜ Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR)



# Paydaş Analizi



## İç Paydaşlar

Üniversiteden etkilenen veya üniversiteyi etkileyen üniversite içerisindeki kişi ve gruplardır.

- Öğrenciler
- Akademik Personel
- İdari Personel

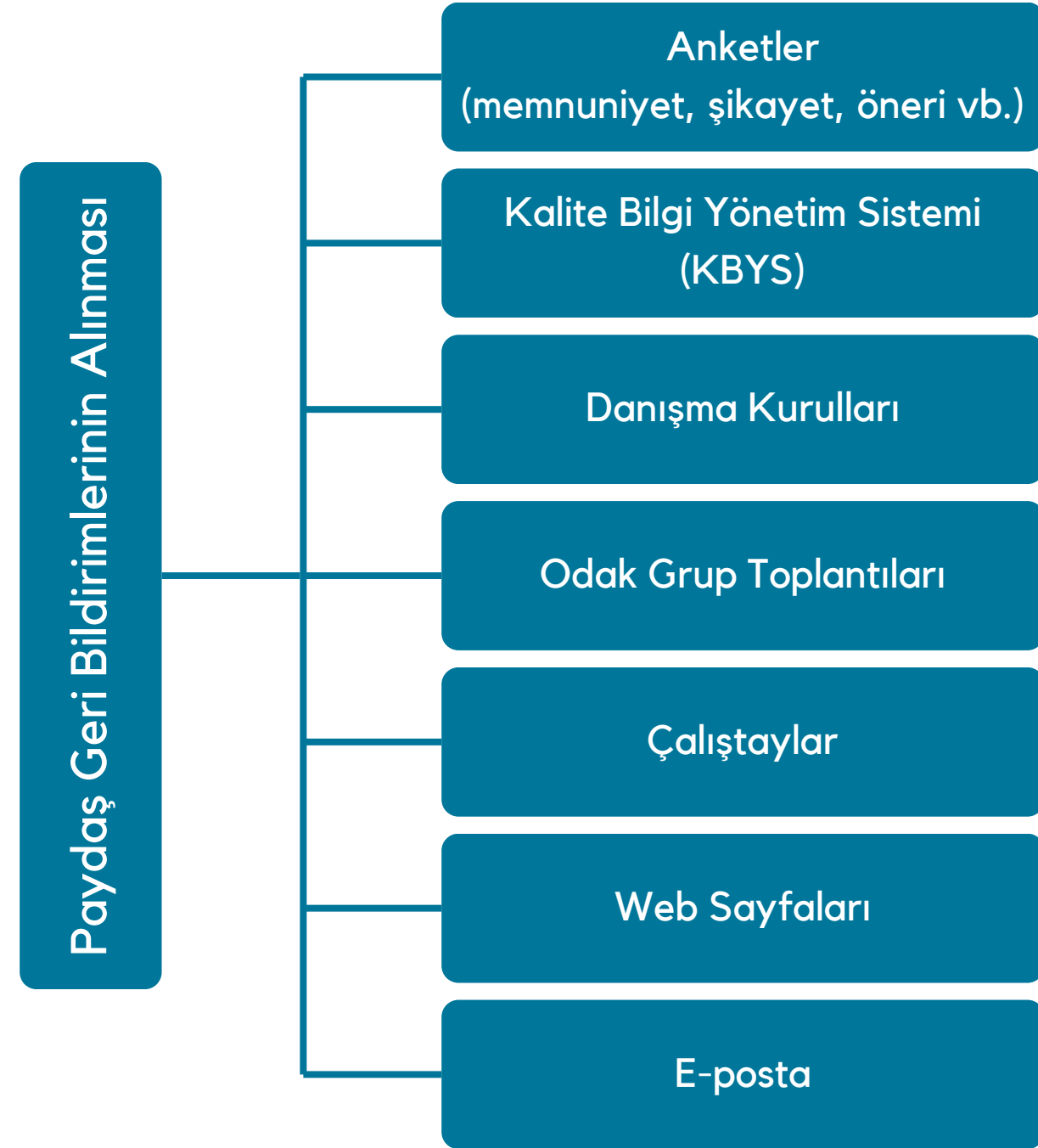
## Dış paydaşlar

Üniversitenin/birimin sunduğu ürün ve hizmetlerden yararlananlar ile üniversiteden etkilenen veya üniversiteyi etkileyen üniversite dışındaki kişi, grup veya kurumlardır.

- Danışma Kurulu



# Geri Bildirimlerin Alınması



Paydaş görüş ve geri bildirimlerini almak için çeşitli veri toplama araçları ve mekanizmalar kullanılabilir.

# YÖKAK Başlıkları



# YÖKAK Ölçütleri



YÖKAK'ın kurumsal değerlendirme süreçleri, bütüncül bir bakış açısıyla; **Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme** ile **Toplumsal Katkı** başlıkları altında 14 ölçüt ve 46 alt ölçüt ile gerçekleştirilmektedir.



# Ölçütlere Yönelik Örnek Uygulamalar

# Liderlik, Yönetişim ve Kalite



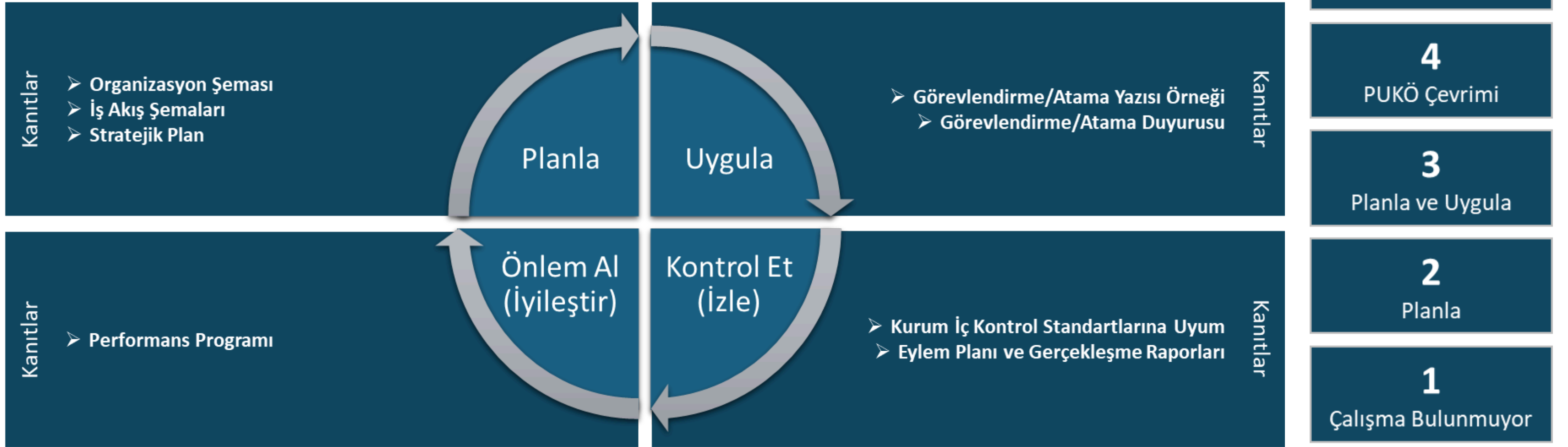
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE					
<b>A.1. Liderlik ve Kalite</b> Birim, kurumsal dönüşümünü sağlayacak yönetim modeline sahip olmalı, liderlik yaklaşımları uygulamalı, iç kalite güvence mekanizmalarını oluşturmalı ve kalite güvence kültürünü içselleştirmelidir.					
	1	2	3	4	5
<b>A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı</b>  Birimdeki 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. 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.	Birimin misyonu ile uyumlu ve stratejik hedeflerini gerçekleştirmeyi sağlayacak bir yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması bulunmamaktadır.	Birimin misyon ve stratejik hedeflerine ulaşmasını güvence altına alan ve süreçleriyle uyumlu yönetim modeli ve idari yapılanması belirlenmiştir.	Birimin yönetim modeli ve organizasyonel yapılanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.	Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<b>Örnek Kanıtlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Yönetişim modeli ve organizasyon şeması</li><li>• Birimin yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar</li><li>• Yönetişim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				
<b>Sorumlu Birim/Birimler</b>	Tüm Akademik & Tüm İdari Birimler & Tüm Koordinatörlükler & Tüm Araştırma Merkezleri				

# Liderlik, Yönetişim ve Kalite



## 1. Liderlik ve Kalite

### 1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı





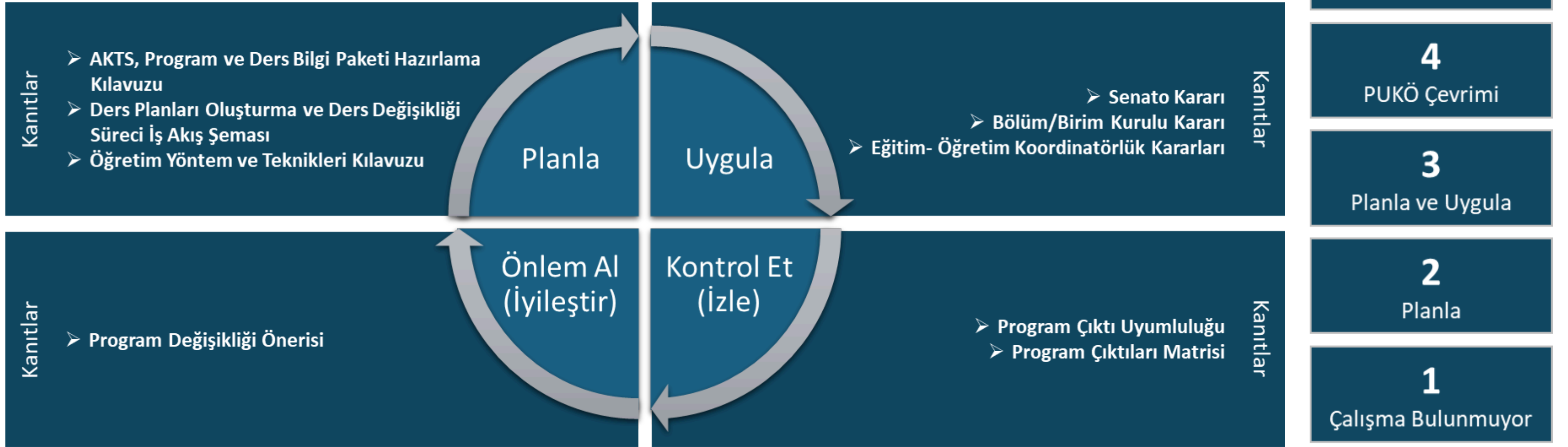
B. EĞİTİM ve ÖĞRETİM					
<b>B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi</b> Birim, öğretim programlarını Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; öğretim amaçlarına ve öğrenme çıktılarına uygun olarak tasarlamalı, öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için periyodik olarak değerlendirmeli ve güncellemelidir.					
	1	2	3	4	5
<b>B.1.1. Programların tasarımı ve onayı</b>  Programların amaçları ve öğrenme çıktıları (kazanımları) oluşturulmuş, TYÇ 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 birimin ortak (generic) çıktılarının irdelenme yöntem ve süreci ayrıntılı belirtilmektedir. Öğrenme çıktılarının ve gerekli öğretim süreçlerinin yapılandırılmasında bölüm bazında ilke ve kurallar bulunmaktadır. Program düzeyinde yeterliliklerin hangi eylemlerle kazandırılacağı (yeterlilik-ders-öğretim yöntemi matrisleri) belirlenmiştir. Alan farklılıklarına göre yeterliliklerin hangi eğitim türlerinde (örgün, karma, uzaktan) kazandırılacağı tanımlıdır. Programların tasarımında, fiziksel ve teknolojik olanaklar dikkate alınmaktadır (erişim, sosyal mesafe vb.).	Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin süreçler tanımlanmamıştır.	Birimde programların tasarımı ve onayına ilişkin ilke, yöntem, TYÇ ile uyum ve paydaş katılımını içeren tanımlı süreçler bulunmaktadır.	Tanımlı süreçler doğrultusunda; Birimin genelinde, tasarımı ve onayı gerçekleşen programlar, programların amaç ve öğrenme çıktılarına uygun olarak yürütülmektedir.	Programların tasarım ve onay süreçleri sistematik olarak izlenmekte ve ilgili paydaşlarla birlikte değerlendirilerek iyileştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<b>Örnek Kanıtlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.)</li><li>• Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.)</li><li>• Program amaç ve çıktılarının TYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar (ders program örnekleri, güncel ders izlençe örnekleri vb.)</li><li>• Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.)</li><li>• Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar</li><li>• Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve buna göre yapılan iyileştirmelere ilişkin kanıtlar</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				
<b>Sorumlu Birim/Birimler</b>	Tüm Akademik Birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı				

# Eğitim ve Öğretim



## 1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

### 1.1. Programların tasarımı ve onayı



# Araştırma ve Geliştirme



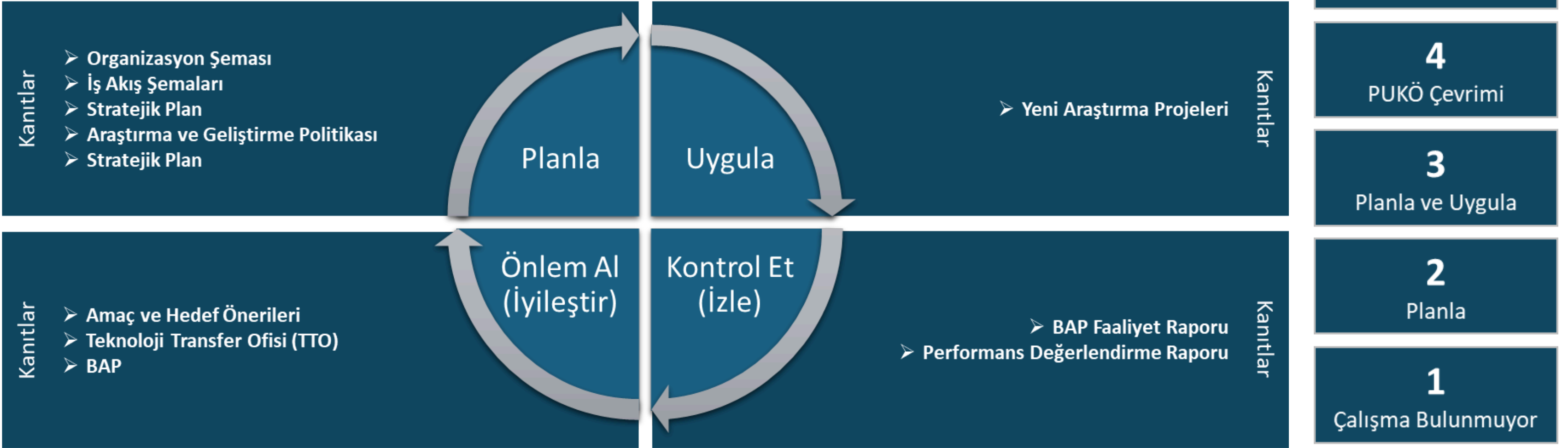
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME					
C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları					
Birim, araştırma faaliyetlerini stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleri ile yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilir biçimde yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.					
	1	2	3	4	5
<b>C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi</b>  Araştırma süreçlerinin yönetimine ilişkin benimsenen yaklaşımlar, motivasyon ve yönlendirme işlevinin nasıl tasarlandığı, kısa ve uzun vadeli hedeflerin net ve kesin nasıl tanımlandığı, araştırma yönetimi ekibi ve görev tanımları belirlenmiştir; uygulamalar bu kurumsal tercihler yönünde gelişmektedir. Bilimsel araştırma ve sanatsal süreçlerin yönetiminin etkinliği ve başarısı izlenmekte ve iyileştirilmektedir.	Birimde araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Birimin araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin yönlendirme ve motive etme gibi hususları dikkate alan planlamaları bulunmaktadır.	Birimin genelinde araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.	Birimde araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<b>Örnek Kanıtlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>Araştırma süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı</li><li>Araştırma yönetim modeli ve uygulamaları</li><li>Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar</li><li>Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				
<b>Sorumlu Birim/Birimler</b>	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinasyon Birimi <b>Not:</b> Bu başlık Üniversitemiz genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılmalıdır.				
	Tüm Araştırma Merkezleri				
	Teknoloji Transfer Ofisi				
	Tüm Akademik Birimler				

# Araştırma ve Geliştirme



## 1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

### 1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi



# Toplumsal Katkı



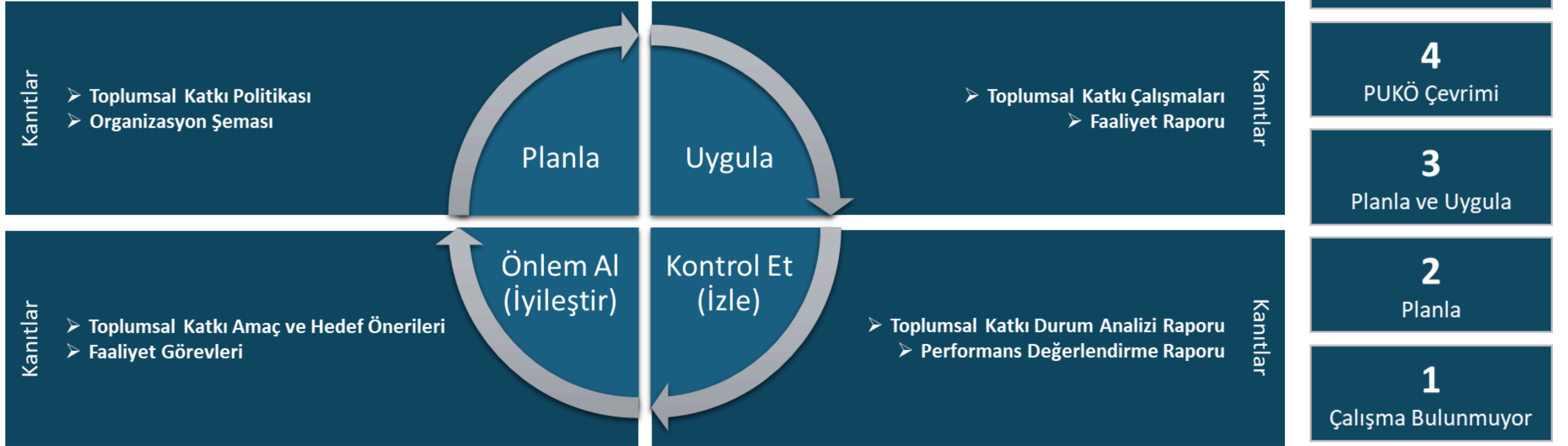
D. TOPLUMSAL KATKI					
<b>D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları</b> Birim, toplumsal katkı faaliyetlerini stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda yönetmelidir. Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamalıdır.					
	1	2	3	4	5
<b>D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi</b>  Birim toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaştırılmıştır. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumludur, görev tanımları belirlenmiştir. Yapının işlerliği izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin bir planlama bulunmamaktadır.	Birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısına ilişkin planlamaları bulunmaktadır.	Birimin genelinde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsal tercihler yönünde uygulanmaktadır.	Birimde toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliği ile ilişkili sonuçlar izlenmekte ve önlemler alınmaktadır.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
	<b>Örnek Kanıtlar</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı</li><li>• Toplumsal katkı yönetim modeli</li><li>• Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri</li><li>• Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları</li><li>• Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşımlar ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar</li></ul>				
<b>Sorumlu Birim/Birimler</b>	Tüm Akademik Birimler Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü <b>Not:</b> Bu başlık Üniversitemiz genelini kapsayacak şekilde raporlaştırılmalıdır. Engelsiz ISUBÜ Birimi Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Ulusal ve Uluslararası İlişkiler Genel Koordinatörlüğü Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (DİLMER) Yabancı Diller Yüksekokulu				

# Toplumsal Katkı



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

### 1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

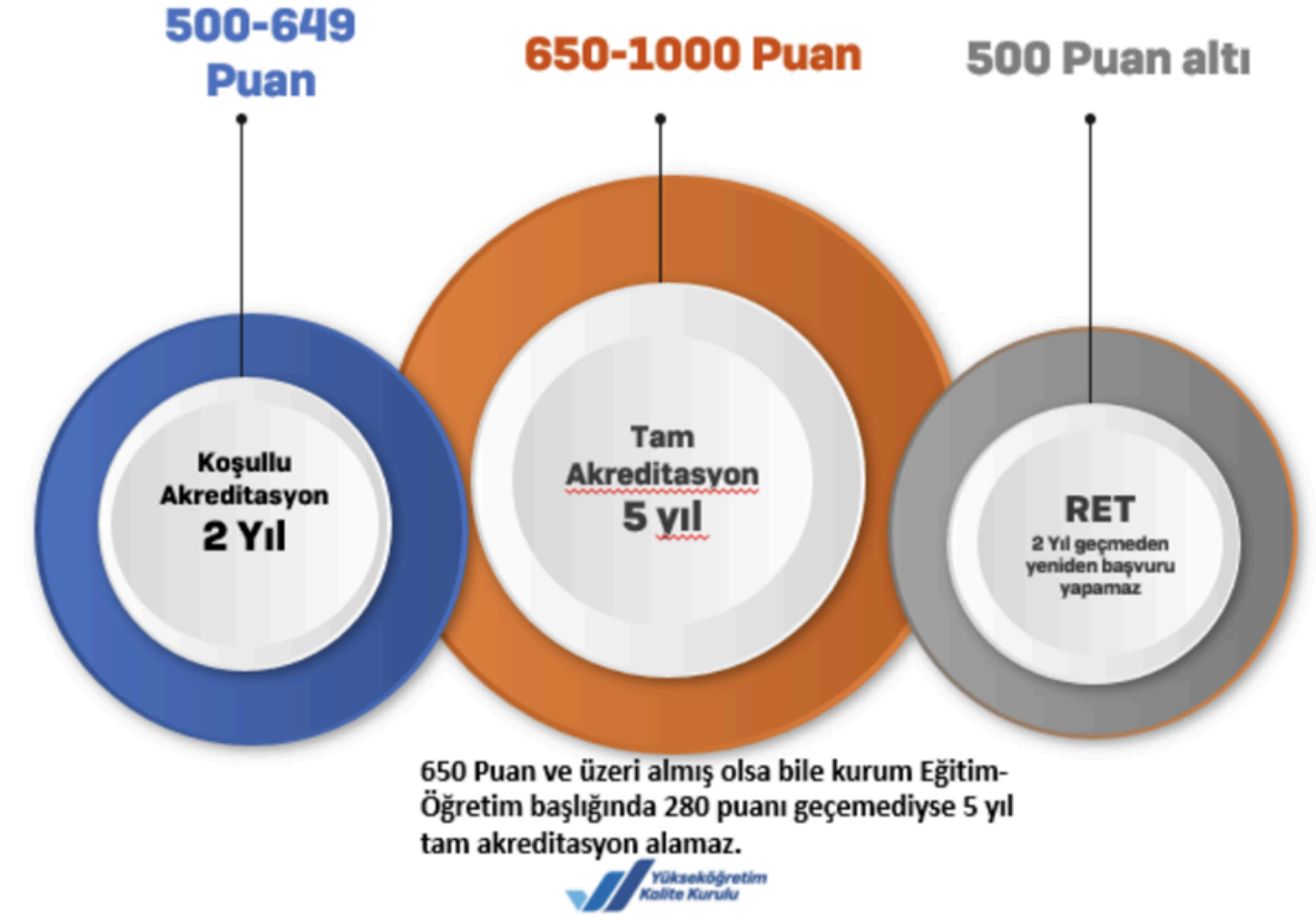


# Kurumsal Akreditasyon



## Değerlendirme sonucunda;

- Hedefimiz olan "Tam Akreditasyon" için en az 650 puan alınması gerekmektedir.
- Toplam puanı 500-649 arası olan kurumlara "Koşullu Akreditasyon" verilmektedir.
- 500 Puan altına "Ret" cevabı verilmekte ve 2 yıl geçmeden yeniden KAP başvurusu yapılamamaktadır.



# Isparta Uygulamalı Bilimler Üniversitesi

## Kalite Koordinatörlüğü



kalite.isparta.edu.tr



kalite@isparta.edu.tr



IsubuKalite



IsubuKalite

**Öğr. Gör. Dr. Kutay ÖZDEMİR**

*Kalite Koordinatörü*

**Öğr. Gör. Dr. Salih PARMAKSIZ**

*Kalite Koordinatör Yardımcısı*

**Öğr. Gör. Yalçın YALÇINKAYA**

*Kalite Koordinatör Yardımcısı*

**Öğr. Gör. Dr. Elvan ÖZTÜRK**

**Arş. Gör. Dr. Bilge BÜYÜKŞİRİN GÜNAY**

**Öğr. Gör. Hale Tuğçe ALTUNAY**

**Arş. Gör. Kübra DEMİRKAN**