



GENEL SEKRETERLİK

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

(BİDR)

01 Ocak – 31 Aralık 2023

BİRİM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

KURUM HAKKINDA BİLGİLER

1. İletişim Bilgileri

Genel Sekreterlik

Osman DİKMEN

Tel: (0224) 294 00 71

Faks : (0224) 294 00 41

Mail : osmandikmen@uludag.edu.tr

2. Tarihsel Gelişimi

Genel Sekreterlik, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanununun 51. maddesine ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında 124 Sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile kurulmuş bir teşkilattir. Genel Sekreterin görev ve sorumlulukları kapsamında olan genel idari ve destek hizmeti niteliğindeki çalışmalar yürütülmektedir.

1970 yılında İstanbul Üniversitesi'ne bağlı olarak kurulan Bursa Tıp Fakültesi ile 1974 yılında kurulan Bursa İktisadi ve Sosyal Bilimler Fakültesi Üniversitenin temelini oluşturmaktadır. 11 Nisan 1975 tarih ve 15205 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan 1873 Sayılı Kanun ile Bursa'da "Bursa Üniversitesi" adı ile kurulan Üniversitemiz, 20 Temmuz 1982 tarihinde Yükseköğretim Kurumları Teşkilatı Hakkında 41 sayılı Kanun Hükmünde Kararname ile "Uludağ Üniversitesi" adını almıştır. Ancak 18 Mayıs 2018 tarih ve 30425 Sayılı Resmi Gazetede yayınlanarak yürürlüğe giren 7141 sayılı "Yükseköğretim Kanunu ile Bazı Kanun ve Kanun Hükmünde Kararnamelerde Değişiklik Yapılmasına Dair Kanun" ile üniversitemizin adı "BURSA ULUDAĞ ÜNİVERSİTESİ" olmuştur.

Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem, İdari ve Mali İşler, Kütüphane ve Dokümantasyon, Öğrenci İşleri, Personel, Sağlık Kültür ve Spor, Strateji Geliştirme, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Güvenlik Müdürlüğü, Basımevi Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Atık Yönetim Merkezi, Enerji Birimi ve merkez birimleri olan Özel Kalem Müdürlüğü, Genel Sekreterlik Yazı İşleri Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminden oluşmaktadır.

Bu rapor merkez birimleri kapsayacak şekilde hazırlanmıştır. Diğer müstakil birimler raporlarını bünyelerinde hazırlamışlardır.

BUÜ Birim İç Değerlendirme Raporu– Sürüm.1

Sf. 2

3. Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

Misyon

Bilimsel ve mesleki açıdan donanımlı, tercih edilen bireyler yetiştirmek, nitelikli ve özgün bilgi üretmek, ürettiği bilgiyi tüm paydaşlara sunarak toplumsal gelişime katkı sağlamayı öz görev olarak benimsemiş olan Üniversitemizin bu amaç ve hedefleri ile gelişim plan ve programlarının gerçekleştirilmesine ve uygulanmasına katkı sağlamak için idari yapının koordinasyonu ve destek hizmetlerini, etik ve insani değerleri de benimseyerek yasal mevzuatlar çerçevesinde etkin, şeffaf, katılımcı, çözüm odaklı ve hesap verme yönetim anlayışı yürütmek ve sonuçlandırmaktır.

Vizyon

Öncelikle kamu yararını ve Üniversitemiz misyon, vizyonunu ön planda tutan, kurumsal değerleri benimsemiş, mevzuata hakim, özverili ve hoşgörülü personeli ile övünç duyulan, idari teşkilatın yönetimi, destek hizmetlerinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve iyileştirilmesi süreçlerine öncülük eden, birleştirici, idari sorunların çözüm odağı olan güvenilir ve saygın bir yönetim anlayışına sahip mürşit bir birim olmaktır.

A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı:

Genel Sekreterlik, Bilgi İşlem, İdari ve Mali İşler, Kütüphane ve Dokümantasyon, Öğrenci İşleri, Personel, Sağlık Kültür ve Spor, Strateji Geliştirme, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, Hukuk Müşavirliği, Güvenlik Müdürlüğü, Basımevi Müdürlüğü, Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü, Afet ve Acil Durum Yönetim Merkezi, Atık Yönetim Merkezi, Enerji Birimi ve Genel Sekreterliğin merkez birimleri olan Özel Kalem Müdürlüğü, Yazı İşleri Birimi, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Biriminden oluşmaktadır.

Genel Sekreterlik bünyesinde merkez birimlerinin kalite ve iç kontrol çalışmalarını yürüten Genel Sekreter Yardımcısı başkanlığında oluşturulmuş bir kalite komisyonu bulunmaktadır.

Genel Sekreter Başkanlığında Daire Başkanlıkları ile haftalık yönetim toplantısı gerçekleştirilmektedir. Organizasyon şeması oluşturulmuş olan Genel sekreterlik birimlerinin iş akışları, görev tanımları vardır ve gerçeğe uygun şekildedir. İş akışları ve görev tanımları İç kontrol otomasyonunda yer almaktadır. Ayrıca web sayfamızda da paydaşlarımıza Genel Sekreterliğimiz hakkında bilgiler paylaşılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: <3> Kurumun yönetim modeli ve organizasyonel yaplanması birim ve alanların genelini kapsayacak şekilde faaliyet göstermektedir.

Kanıtlar:

- [A.1.1.1 Organizasyon Şeması](#)
- [A.1.1.2 Daire Başkanlıkları Toplantı İmza Listesi](#)
- [A.1.1.3 Genel Sekreterlik Kalite Komisyonu Toplantı Tutanaqları](#)

A.1.2. Liderlik:

Genel Sekreter başkanlığında tüm idari birimlerden kurulan geniş katılımlı ana komisyon dışında Genel Sekreterlik merkez birimleri için bir alt komisyon oluşturulmuştur.

Olgunluk Düzeyi: <2> Kurumda liderlerin kalite güvencesi sisteminin yönetimi ve kültürünün içselleştirilmesi konusunda sahipliği ve motivasyonu bulunmaktadır.

Kanıtlar:

- [A.1.2.1 Kalite Komisyonu Görevlendirme Tutanağı](#)

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi:

Amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda değişim yönetimi uygulamaları gerçekleştirilmektedir.

Olgunluk Düzeyi: <2> Kurumda değişim ihtiyacı belirlenmiştir.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

Üniversitemiz Kalite ve iç kontrol sistemi çerçevesinde faaliyetler yürütölmektedir. Kalite Komisyonu görevlerini "BUÜ Kalite Güvencesi Yönergesi" kapsamında yürütölmektedir. İş akışları ve görev tanımları iç kontrol otomasyonunda tanımlıdır. Riskler "BUÜ Kurumsal Risk Yönetimi Strateji Belgesi" doğrultusunda izlenmektedir.

Olgunluk Düzeyi: <3> İç kalite güvencesi sistemi kurumun geneline yayılmış, şeffaf ve bütüncül olarak yürütölmektedir.

Kanıtlar:

- [A.1.4.1 İç Kontrol Otomasyonu Görev Tanımı ve Sürec Ekran Görüntüsü](#)
- [A.1.4.2 İç Kontrol Otomasyonu Risk Modülü Ekran Görüntüsü](#)

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Genel Sekreterlikte kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir. Birim tarafından alınan resmi dilekçe ve başvurular haricinde; Üniversitemiz web sayfasından ulaşılabilir öneri merkezinden alınan talepler, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler bünyesinde yer alan Bilgi Edinme Birimi, CİMER, ve "Açık Kapı" uygulamaları ile alınan talepler değerlendirilerek cevaplanmaktadır. Öneri merkezi çalışma prensipleri belirlenmiştir. "CİMER" ve "Açık Kapı" işlemleri ilgili mevzuatı çerçevesinde yürütölmektedir. Web sayfamızda bilgi edinme mevzuatı kamuoyu ile paylaşılmıştır. Bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. İç ve dışı hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistemattir, ilan edilen takvim

çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Öneri merkezi portalında gelen öneriler doğrultusunda iyileştirmeler yapılmıştır.

Olgunluk Düzeyi: <3> Kurum tanımlı süreçleri doğrultusunda kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarını işletmektedir.

Kanıtlar:

- [A.1.5.1 Öneri Merkezi Çalışma Esasları](#)
- [A.1.5.2 Öneri Merkezi](#)
- [A.1.5.2 Bilgi Edinme Birimi web Sayfası](#)
- **İyileştirme Formu öneri merkezinin iyileştirilmesi**

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

Genel sekreterlik olarak yaptığımız faaliyetlerde Üniversitemizin misyon vizyon ve stratejik planına uygun hareket edilmektedir.

Olgunluk Düzeyi: <3> Kurumun genelinde misyon, vizyon ve politikalarla uyumlu uygulamalar bulunmaktadır.

Kanıtlar:

- [A.2.1.1 Misyon, Vizyon](#)
- [A.2.1.2 Politikalar](#)

Misyon vizyon Genel sekreterlik web sayfasında yayınlanmıştır.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

Stratejik Amaç ve hedefler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

Olgunluk Düzeyi: <3> Kurumun bütünsel, tüm birimleri tarafından benimsenmiş ve paydaşlarınca bilinen stratejik planı ve bu planıyla uyumlu uygulamaları vardır.

Kanıtlar:

- [A.2.2.1 Faaliyet Raporları](#)

A.2.3. Performans yönetimi

Kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileştirilmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olmak amacıyla performans yönetim sistemleri bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Performansların değerlendirilmesinde stratejik amaçlar doğrultusunda Genel Sekreterlik merkez birimlerini ilgilendiren hedeflere ait değerlerin toplanmasında birim sorumluları belirlenmiş ve düzenli takibi yapılmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: <3> Kurumun geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.

Kanıtlar:

- [A.2.3.1 Stratejik Plan](#)
- [A.2.3.2 Faaliyet Raporları](#)

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

Genel sekreterlik birimlerimizde B.U.Ü. Döküman otomasyon sistemi (UDOS), İç Kontrol Sistemi, Üniversite Kalite Yönetim Sistemi, Personel Otomasyon Sistemi, MYS (Muhasebe Yönetim Sistemi), KBS (Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi), HYS (Harcama Yönetim Sistemi), KAYSİS (Kurum Mevzuat/ Kurum Teşkilatı Hizmetleri), E - SGK Uygulama, CİMER (Cumhurbaşkanlığı İletişim Merkezi), Açık Kapı, Öneri Merkezi programı Bilgi-işlem Daire başkanlığı programcı personeli tarafından yeniden düzenlenerek hizmete girmiştir. Bu değişiklik ile öneri merkezine gelen dilekçeler ve ekleri birçok formatta kayda girebilmektedir. Yönetim olarak da dilekçeler kısa sürede ilgisine ulaştırılmakta, ve takibi yapılmaktadır. Ayrıca istatistiksel olarak bilgiler kısa sürede alınabilmektedir.

Olgunluk Düzeyi: <2> Kurumda kurumsal bilginin edinimi, saklanması, kullanılması, işlenmesi ve değerlendirilmesine destek olacak bilgi yönetim sistemleri oluşturulmuştur.

Kanıtlar:

- [A.3.1.1 Yazılım Listesi](#)

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnamenin 29. Maddesi uyarınca Üniversitemizde İnsan Kaynakları yönetimi Personel Daire Başkanlığı tarafından Yapılmaktadır.

Genel Sekreterlik Birimlerimizde, 1 Genel Sekreter, 1 Genel Sekreter Yardımcısı, 1 Şube Müdürü, 3 Şef, 2 Memur, 1 Bilgisayar İşletmeni, 8 sürekli işçi (Büro Personeli), 1 tekniker, 1 sözleşmeli personel, 8 sürekli işçi (destek personeli) görev yapmakta olup, teşkilat şemamız web sayfamızda yayınlanmaktadır.

Olgunluk Düzeyi: <3> Kurumun genelinde insan kaynakları yönetimi doğrultusunda uygulamalar tanımlı süreçlere uygun bir biçimde yürütülmektedir.

Kanıtlar:

- [A.3.2.1 Organizasyon Şeması](#)

A.3.3. Finansal yönetim

Birimin finansal kaynakları Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca yürütülmektedir.

Olgunluk Düzeyi: <4> Kurumda finansal kaynakların yönetim süreçleri izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar:

- [A.3.3.1 Mali Tablolar](#)

A.3.4. Süreç yönetimi

Birimimizde içinde dahil olduğu İç kontrol otomasyon sisteminden süreçlerimiz güncel olarak takip edilmektedir.

Olgunluk Düzeyi: <3> Kurumun genelinde tanımlı süreçler yönetilmektedir.

Kanıtlar:

- [A.3.4.1 İç Kontrol Otomasyonu Görev Tanımı ve Süreç Ekran Görüntüsü](#)

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

Üniversitemiz Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılan personel memnuniyet anketlerinin sonuçları birimizde değerlendirilerek geri bildirimleri UDOS sistemi üzerinden kalite birimine bildirilmektedir. Ayrıca Öneri Merkezi, CİMER, Bilgi Edinme kanallarıyla alınan paydaş bildirimleri faaliyetlerin iyileştirilmesinde değerlendirilmektedir.

İç Paydaşlarımız; Akademik ve idari birimler ve yöneticileri, akademik personel, idari personel, sürekli işçiler.

Dış Paydaşlarımız; Cumhurbaşkanlığı İdari İşler Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı, Cumhurbaşkanlığı İletişim Başkanlığı, YÖK, ÖSYM, Üniversitelerarası Kurul Başkanlığı, Bakanlıklar, SGK Başkanlığı ve bağlı il müdürlükleri, Bursa Valiliği, Bursa Valiliğine bağlı müdürlükler, üniversiteler, belediyeler, kaymakamlıklar, sivil toplum kuruluşları ile yurt içi ve yurt dışında bulunan kamu kurum ve kuruluşlardır.

Olgunluk Düzeyi: <4> Birimin yönetim ve organizasyonel yapılanmasına ilişkin uygulamaları izlenmekte ve iyileştirilmektedir.

Kanıtlar:

- [A.4.1.1 Öneri Merkezi](#)
- [A.4.1.2 CİMER](#)
- [A.4.1.3 Öneri Merkezi İyileştirme UKEY PUKÖ Portalı Görüntüsü](#)

Kanıtlar:

-

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

A.5. Uluslararasılaşma

.....
.....
.....
.....

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

.....
.....
.....
.....

B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.2. Programların Yürütülmesi

.....

.....

.....

.....

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme Ölçme ve değerlendirme sistemi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi
Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırması ve diploma

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

.....

.....

.....

.....

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.3.2. Akademik destek hizmetleri

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.3.3. Tesis ve altyapılar

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.3.4. Dezavantajlı gruplar

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.4. Öğretim Kadrosu

.....

.....

.....
.....

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME

C.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

.....
.....
.....
.....

C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

C.1.2. İç ve dış kaynaklar

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler

.....
.....
.....
.....

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

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

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

C.3. Araştırma Performansı

.....
.....
.....
.....

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

D. TOPLUMSAL KATKI

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

.....
.....
.....
.....

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

D.1.2. Kaynaklar

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

-

D.2. Toplumsal Katkı Performansı

.....

.....

.....

.....

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

Olgunluk Düzeyi:

Kanıtlar:

SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Genel Sekreterliğimiz birim çalışanları her geçen gün kendini geliştirmekte, değişen mevzuatı takip ederek üstüne düşen görevleri zamanında ve doğru şekilde yerine getirmektedir.

Üstün özelliklerimiz; Yöneticilerin ve mevcut personelin deneyimli, donanımın yeterli olması.

Dokümantasyon sisteminin güçlü olması.

Kanun ve yönetmeliklere titizlikle uyularak çalışılması, yapılan işlerde hata oranının düşük olması.

Üniversitemizin toplam kalite yönetimini benimsemiş olması.

NOT 2: Aşağıdaki tablonun her bir alt ölçütü için Yükseköğretim Kalite Kurulu – Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu (Sürüm 3.1- 14/12/2022) içinde yer alan rubrik açısından değerlendirilecek;

- Mevcut değerlendirmeye karşılık gelen olgunluk düzeyi-puanı altındaki hücreye "X" işareti konulacak,
- Her bir ölçüte ait alt ölçütlerin olgunluk düzeyi-puanlarının aritmetik ortalama puanları hesaplanarak "Ort." yazan sütundaki hücreye yazılacak;
- Oluşan ölçüt ortalama puanlarının aritmetik ortalaması alınarak (**Liderlik, Yönetişim ve Kalite / Eğitim ve Öğretim / Araştırma ve Geliştirme / Toplumsal Katkı**) grup ortalama puanı hesaplanacak, "..... **Ölçütleri Genel**" kısmına yazılacak
- Tüm grup ölçütlerinin aritmetik ortalaması alınarak Birim ortalaması hesaplanacak ve "**Birim Genel**" hücresi doldurulacaktır.

BİRİM DEĞERLENDİRME TABLOSU							
A. LİDERLİK, YÖNETİM VE KALİTE							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
A.1.	A.1.1.			X			2,6
	A.1.2.		X				
	A.1.3.		X				
	A.1.4.			X			
	A.1.5.			X			
A.2.	A.2.1.			X			3
	A.2.2.			X			
	A.2.3.			X			
A.3.	A.3.1.		X				3
	A.3.2.			x			
	A.3.3.				X		
	A.3.4.			X			
A.4.	A.4.1.				X		4
	A.4.2.						
	A.4.3.						
A.5.	A.5.1						
	A.5.2.						
	A.5.3.						
Liderlik, Yönetim ve Kalite Ölçütleri Genel							
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM							
A.							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
B.1.	B.1.1.						
	B.1.2.						
	B.1.3.						
	B.1.4.						
	B.1.5.						
B.2.	B.1.6.						
	B.2.1.						
	B.2.2.						
	B.2.3.						
B.3.	B.2.4.						
	B.3.1.						
	B.3.2.						
	B.3.3.						
	B.3.4.						
B.4.	B.3.5.						
	B.4.1.						

	B.4.2.						
	B.4.3.						
Eğitim ve Öğretim Ölçütleri Genel							
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
C.1.	C.1.1.						
	C.1.2.						
	C.1.3.						
C.2.	C.2.1.						
	C.2.2.						
C.3.	C.3.1.						
	C.3.2.						
Araştırma ve Geliştirme Ölçütleri Genel							
D. TOPLUMSAL KATKI							
E.							
Ölçüt	Alt Ölçüt	Olgunluk Düzeyi					Ort.
		1	2	3	4	5	
D.1.	D.1.1.						
	D.1.2.						
D.2.	D.2.1.						
Toplumsal Katkı Ölçütleri Genel							
Birim Genel							3,15

Raporu Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu Başkanınının

Adı Soyadı
Unvanı
Osman DİKMEN
Genel Sekreter
04.04.2024