

TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ: BİLGİLENDİRME TOPLANTISI



TANIŞMA VE TOPLUMSAL KATKI
KOORDİNATÖRLÜĞÜ YOL HARİTASI
OLUŞTURMA TOPLANTISI



TOPLUMSAL KATKI NEDİR?



- YÖKAK'a göre toplumsal katkı, yükseköğretim kurumlarının,
- Topluma yönelik **bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik gelişmeleri destekleyici faaliyetlerde** bulunarak,
- Toplumsal **sorunlara çözüm üretmeleri** ve bu süreçlere aktif katılım sağlamalarıdır.
- Bu, üniversitelerin **bilgi üretme ve bu bilgiyi topluma aktararak** toplumun refahını artırma sorumluluğunu kapsar.

Toplumun genel refahına, gelişimine ve iyileşmesine sağladığı olumlu etkilerdir. Toplumsal katkı, genellikle toplumun ihtiyaçlarına yönelik projeler ve faaliyetlerle yapılır. Bu katkılar, eğitim, sağlık, çevre, kültür, sosyal adalet ve ekonomik gelişim gibi farklı alanlarda gerçekleştirilebilir.

Toplumsal Katkı Neden Gerekli?

- Toplumsal Katkı üniversitelerin sadece eğitim ve araştırma değil, aynı zamanda
- Toplumun refahını artırmak,
- Sosyal sorumluluklarını yerine getirmek ve
- Sürdürülebilir kalkınmaya katkıda bulunmak için de aktif bir rol üstlenmelerini sağlar.
- Bu nedenle TK, üniversitelerin toplumla etkileşimde bulunarak bilgi ve kaynaklarını toplumun yararına sunmalarını ve toplumsal sorunlara çözüm üretmelerini amaçlar.



Türkiye Sürdürülebilir Kalkınma Hedefleri



Toplumsal Katkı Web Sayfamız

- Toplumsal katkı, YÖKAK'ın belirlediği standartlara göre üç bölümden oluşturulmuş ve her bir birim toplumsal katkı koordinatörlük sayfasına bağlanmıştır. Her bir birimin web sayfasında bir düzen oluşturmak için bu toplantı düzenlenmiştir. Bundan sonraki süreçte her bir birimin web sayfasında nelerin nasıl girileceği anlatılmıştır.
- Bu bilgilerin web sayfasına girilmesi birimlerin toplumsal katkı temsilcileri (alt birimleri/bölümler) tarafından yapılacaktır. (Admin bilgileri verilecektir) Ancak bu bilgilerin doğruluğunun kontrolü birimin üst yöneticisi (dekan, müdür vs.) tarafından yapılır.

Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü Web Sayfası

- <https://web3d.harran.edu.tr/idari/koordinatorklukler/toplumsal-katki-koordinatorklugu>

- Ana sayfa
- İdari>Koordinatörlük> Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü

Giriş Yapılır.

The screenshot displays the Harran University website. The header features the university's name in Turkish, "HARRAN ÜNİVERSİTESİ", and a navigation menu with options like "ÜNİVERSİTEMİZ", "LİDERLİK - YÖNETİŞİM ve KALİTE", "EĞİTİM-ÖĞRETİM", "AR-GE", "TOPLUMSAL KATKI", and "İLETİŞİM". The main banner area is decorated with a collage of images and the university's logo, accompanied by the slogan "Bir Üniversiteden daha fazlası". Below the banner, there are navigation buttons for "Akademik Birimler", "İdari Birimler", and "Programlarımız". A secondary navigation bar includes "Genel Sekreterlik", "Ofisler", "Daire Başkanlıkları", "Koordinatörlükler", and "Müdürlükler". The page content area shows the "Harran Üniversitesi Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü" section with a dropdown menu for "KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZ" containing "Kimliğimiz", "Kuruluşumuz", "Tanıtım", and "Tarihçemiz". There are also buttons for "EBYS", "UZEM", "E-POSTA", "360 Sanal Tur", and "İletişim Formu". At the bottom, there are sections for "Duyurular" (Announcements) and "Bağlantılar" (Links).



WEB 1.

Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü / Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

Toplumsal Katkı Süreçlerinin
Yönetimi

Toplumsal Katkı Politikası

Toplumsal Katkı Yönergesi

Toplumsal Katkı Komisyonu ve
Görev Dağılımı

Toplumsal Katkı Organizasyon
Şeması

Yıllık Faaliyet Planı

Toplumsal Katkı Uygulama Örnekleri

Birimlerde Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

TOPLUMSAL KATKI SÜREÇLERİNİN YÖNETİMİ

1. Sayfa

Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi

- [Toplumsal Katkı Politikası](#)
- [Toplumsal Katkı Yönergesi](#)
- [Toplumsal Katkı Komisyonu ve Görev Dağılımı](#)
- [Toplumsal Katkı Organizasyon Şeması](#)
- [Yıllık Faaliyet Planı](#)
- [Toplumsal Katkı Uygulama Örnekleri](#)
- Sağ Tıklayıp köprüyü aç dediğimizde link otomatik sayfada açılır.

The screenshot shows the top navigation bar of the Harran University website. The 'Toplumsal Katkı' menu item is highlighted in red. Below the navigation bar, there is a section for 'Bağlantılar' (Links) with a button for 'Tüm Duyurular' (All Announcements).

The screenshot shows the 'Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi' page. The page has a sidebar with a list of links: 'Toplumsal Katkı Politikası', 'Toplumsal Katkı Yönergesi', 'Toplumsal Katkı Komisyonu ve Görev Dağılımı', 'Toplumsal Katkı Organizasyon Şeması', 'Yıllık Faaliyet Planı', and 'Toplumsal Katkı Uygulama Örnekleri'. The main content area has a button for 'Birimlerde Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi'.

Birimlerden istenen: Toplumsal Katkı Politikası

Her birimin üstlenmesi gereken sorumluluklar,

1. Her birim, üniversitenin misyon, vizyon ve Toplumsal Katkı politikasına bağlı kalarak, kendi toplumsal katkı politikalarını oluşturmalıdır.
2. Oluşturulan politikaları her birimin web sitesinde yayınlanmalıdır.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ TOPLUMSAL KATKI POLİTİKASI

Harran Üniversitesi, bilimsel araştırma, yenilikçi eğitim ve toplumsal sorumluluk anlayışıyla, Birleşmiş Milletler sürdürülebilir kalkınma amaçlarını destekleyen, bilim, teknoloji, kültür, sanat ve sağlık alanlarında topluma fayda sağlayan bir üniversite olmayı ilke edinmiştir. Eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme süreçlerini toplumsal katkı ile bütünleştirerek, elde edilen bilgiyi toplum yararına sunmayı amaçlamaktadır. Bu doğrultuda Harran Üniversitesi'nin Toplumsal Katkı Politikası aşağıdaki esasları kapsar:

- Bilimsel araştırmaların toplum yararına sunulması, girişimcilik ve yenilikçi çözümlerle sürdürülebilir kalkınmanın desteklenmesi.
- Üniversite-sanayi iş birliğini teşvik ederek, AR-GE ve Teknoloji Transfer Ofisi aracılığıyla bilginin üretime dönüşmesini sağlamak ve bölgesel kalkınmayı desteklemek.
- Çevreyi koruma, iklim değişikliğiyle mücadele, hayvan haklarına duyarlılık ve doğal yaşamın sürdürülebilirliğini destekleyen politikalar geliştirilerek toplumsal farkındalık yaratmak.
- Şanlıurfa'nın kültürel ve tarihsel mirasını korumaya yönelik projeleri desteklemek, turizm, tarım, sanat, müzik ve gastronomi alanlarında toplumsal katkı sağlamak.
- Sağlık hizmetleri, sosyal sorumluluk projeleri ve yaşam boyu öğrenme programları aracılığıyla toplumun refahını artırmak, bilinçlendirme faaliyetleri yürütmek ve spor ile fiziksel aktiviteleri teşvik ederek sağlıklı yaşam alışkanlıklarını yaygınlaştırmak.
- Öğrencilerin toplumsal sorumluluk bilincini geliştirmek, gönüllülük esasına dayalı projeleri teşvik ederek aktif katılım sağlamlarına yönelik mekanizmalar oluşturmak.
- Yerel, ulusal ve uluslararası paydaşlarla iş birliği içinde şeffaf, ölçülebilir ve sürdürülebilir sosyal projeler yürütmek.

Toplumsal Katkı Komisyonu Birim Görev Yetki

Birim alt temsilcileri ve görevleri liste şeklinde yazılır

- Görev dağılımı ilk sayfadaki Toplumsal katkı Yönergesinde yer almaktadır.

Birim Temsilcileri

Madde 11- (1) Toplumsal katkı faaliyetlerinin yürütülmesi kapsamında, üniversitenin her akademik ve idari biriminde en az bir birim temsilcisi görevlendirilir.

- **(2)** Akademik birimlerde temsilciler, Dekan veya Müdür tarafından; idari birimlerde ise birim sorumlusu tarafından belirlenerek, Koordinatörlüğün talebi doğrultusunda atanır. Birim temsilcileri, toplumsal katkı faaliyetlerinin veri akışını sağlamak, izleme ve değerlendirme süreçlerinde aktif rol almakla sorumludur.

Birim Temsilcilerinin Görev, Yetki ve Sorumlulukları

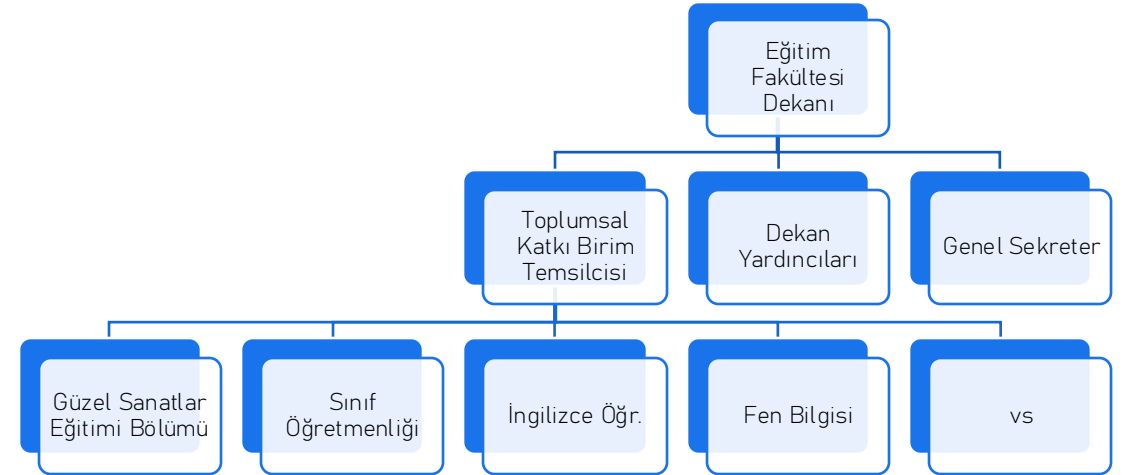
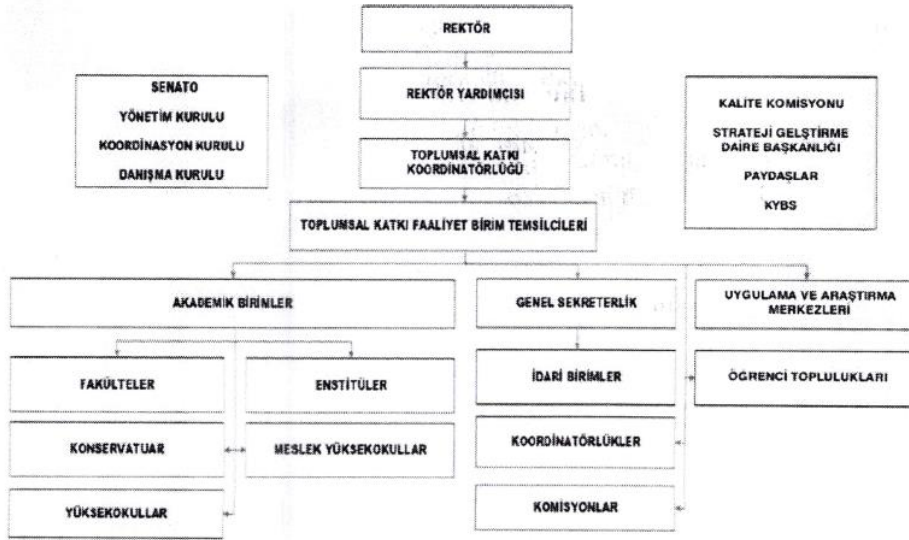
(3) Birim temsilcilerinin sorumlulukları şunlardır:

- a) Birimlerindeki toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin tüm verileri düzenli olarak toplayarak, Koordinatörlüğe iletmek. (Web sf yüklemek)
- b) Koordinasyon Kurulu tarafından belirlenen iyileştirme çalışmalarını ilgili birimlere aktarmak ve Senato tarafından onaylanan kalite iyileştirme faaliyetlerini takip etmek.
- c) Toplumsal katkı faaliyetleri ile ilgili süregelen uygulamalar hakkında akademik ve idari birimler ile Koordinatörlük arasında iletişim sağlamak.
- ç) Koordinatörlük tarafından verilen toplumsal katkı ile ilgili diğer görevleri yerine getirmek.

Toplumsal Katkı Görev Dağılımı

Her bölüm temsilcisi yapılan etkinlik, proje, eğitim, sempozyum, faaliyet çalıştay vs bilgileri TK temsilcisine iletmekle yükümlüdür. İç organizasyon yapısı birimlerin kendi inisiyatifindedir.

(4) Organizasyon Şeması



Yıllık Faaliyet Planı Hedef Belirleme !!!!

TK Temsilcisi, Dekan D yard, Bölüm başkanları, (yönetim kurulu), **iç ve dış paydaş katılımı** ile yapılacak toplantıda hedefler belirlenmelidir. Sonuçlar raporlanmalıdır. Web sf eklenmeli ve TK Koordinatörlüğüne iletilmelidir.

Hedef Belirleme Süreci:

1. Üniversite Misyonu ve Vizyonunu İnceleme:

1. **Misyon ve vizyon doğrultusunda** toplumsal katkının nasıl şekilleneceğine dair temel prensipler belirlenir.
2. Bu adımda, üniversitenin genel hedefleriyle uyumlu bir şekilde **toplumsal katkı hedefleri** oluşturulmalıdır.

2. Toplumsal Katkı Politikasına Uygunluk:

1. **TK politikası**, üniversitenin toplumla nasıl bir ilişki kurduğunu ve hangi alanlarda katkı sağlamak istediğini belirtir. Bu politika göz önünde bulundurularak hedefler şekillendirilmelidir.
2. Hedeflerin **toplumsal kalkınma, eğitim, sosyal sorumluluk** gibi önemli alanları kapsamaları beklenir.

3. Paydaş Katılımı:

1. **Birimler**, paydaşlarla (öğrenciler, akademik personel, yerel yönetimler, sivil toplum kuruluşları, iş dünyası vb.) iletişime geçmeli ve **geri bildirim almalıdır**.
2. Paydaşların **ihtiyaçları ve beklentileri** doğrultusunda, hedefler daha etkili hale getirilebilir. Örneğin, yerel toplumun ihtiyaçları doğrultusunda birimler farklı projeler geliştirebilir.

4. Sosyal, Kültürel ve Ekonomik Hedefler Belirleme:

1. **Toplumsal sorunlara çözüm üretmeye yönelik** hedefler belirlenmeli. Bu, özellikle **sosyal, kültürel ve ekonomik kalkınma** alanlarına katkı sağlayacak şekilde yapılmalıdır.
2. Hedefler belirlenirken, bu alanlarda üniversitenin **güçlü olduğu alanlar** da göz önünde bulundurulmalıdır (örneğin, araştırma, eğitim vb.).

Yıllık Faaliyet Planı Hazırlama Yöntemi:

1. Hedef Belirleme:

- Her birim, faaliyetlerinin ana hedeflerini belirlemelidir. Bu hedefler, üniversitenin toplumsal katkı politikası ile uyumlu olmalı ve toplumun ihtiyaçlarına cevap vermelidir.

2. Faaliyet Türlerini Belirleme:

- Eğitim seminerleri, sosyal hizmetler, kültürel etkinlikler gibi faaliyet türleri seçilmelidir. Her bir faaliyet, toplumsal katkı hedeflerine hizmet etmelidir.

3. Zaman Çizelgesi:

- Faaliyetlerin ne zaman gerçekleştirileceği belirlenmelidir. Faaliyetlerin belirli tarihlerde düzenlenmesi, etkinliklerin düzenli ve sürdürülebilir olmasını sağlar.

4. Kaynaklar:

- Hangi kaynakların kullanılacağı (eğitim materyalleri, finansal destek, ekipman, vs.) netleştirilmelidir. Ayrıca, etkinliklerin destekleyecek kurum ve kuruluşlarla işbirlikleri belirlenebilir.

5. Sorumluluklar ve Görev Dağılımı:

- Faaliyetlerin hangi birim veya birey tarafından gerçekleştirileceği belirlenmelidir. Her birim, belirlenen görevleri yerine getirecek kişileri ve ekipleri seçmelidir.

6. Bütçe Planlaması:

- Faaliyetlerin uygulanabilirliği için bir bütçe oluşturulmalıdır. Kaynakların verimli bir şekilde kullanılması için finansal planlama önemlidir.

7. Değerlendirme ve Raporlama:

- Faaliyetlerin sonunda bir değerlendirme yapılmalı ve başarıları ile zorluklar raporlanmalıdır. Katılımcı geri bildirimleri toplanarak iyileştirme alanları belirlenmelidir.

8. İzleme ve Güncelleme:

- Faaliyet planı, belirli aralıklarla izlenmeli ve gerekirse güncellenmelidir. Yeni ihtiyaçlar ve gelişmeler doğrultusunda planlar revize edilebilir.

Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Yürüten Birimler ve Uygulama Örnekleri

Yapılan çalışmalar Afiş, rapor ve EBYS kararları tek bir pdfde toplanır. Web aktarılır.

1. Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü

- **Faaliyet Planı:** Toplumsal katkı stratejilerini belirler, genel koordinasyonu sağlar ve diğer birimlerle işbirliği yapar.
- **Uygulama Örneği:**
 - **Etkinlik/ Faaliyet Planı:** "Toplumsal Katkı Buluşmaları" adlı bir etkinlik düzenlenebilir. Burada, yerel toplum liderleri, öğrenciler ve akademisyenler bir araya gelir.
 - **Afiş:** Etkinliğin duyurusu için şeffaf, akademik renklerde bir afiş tasarlanır.
 - **Fotoğraflar:** Etkinlikten sonra katılımcıların fotoğrafları paylaşılır.
 - **EBYS Karar Görevlendirme Yazıları:** Etkinliğin duyurusu ve görevlendirme yazıları YÖKAK'a uygun şekilde elektronik ortamda iletilir.

2. Fakülteler ve Bölümler

- **Faaliyet Planı:** Fakülteler ve bölümler, kendi alanlarında toplumsal katkı sağlamak için projeler geliştirebilir. Örneğin, bir Sosyal Bilimler Fakültesi öğrenci etkinlikleriyle toplumsal sorunlara dikkat çekebilir.
- **Uygulama Örneği:**
 - **Etkinlik/ Faaliyet Planı:** "Gönüllü Çalışmalar" projesi, yerel okullarda eğitim destek programları sunar.
 - **Afiş:** Proje için okul binalarında ve üniversite kampüsünde afişler asılır.
 - **Fotoğraflar:** Etkinlik sırasında yapılan çalışmaların ve katılımcıların fotoğrafları sosyal medyada paylaşılır.
 - **EBYS Karar Görevlendirme Yazıları:** Etkinlikleri yöneten öğretim üyeleri ve öğrenci

grupları görevlendirilir, yazılar EBYS üzerinden iletilir.

3. Toplumsal Katkı Destek Birimleri (Öğrenci İşleri, Çevre Bilimleri, vb.)

- **Faaliyet Planı:** Çevre bilimi bölümü, sürdürülebilirlik üzerine seminerler düzenleyebilir.
- **Uygulama Örneği:**
 - **Etkinlik/ Faaliyet Planı:** "Sürdürülebilir Çevre İçin Eğitim" adlı bir seminer dizisi.
 - **Afiş:** Seminer için doğa temalı, çevre dostu renklerle tasarlanmış afişler.
 - **Fotoğraflar:** Etkinlik sırasında seminer katılımcılarının fotoğrafları.
 - **EBYS Karar Görevlendirme Yazıları:** Konuşmacılar ve organizatörler için görev yazıları.

4. Araştırma ve Uygulama Merkezleri (AR-GE Birimleri)

- **Faaliyet Planı:** Üniversitenin AR-GE birimi, toplumun ihtiyaçlarına yönelik bilimsel araştırmalar ve çözüm önerileri geliştirebilir.
- **Uygulama Örneği:**
 - **Etkinlik/ Faaliyet Planı:** "Yerel Ekonomiye Yönelik İnovasyonlar" adlı bir çalıştay.
 - **Afiş:** Çalıştay hakkında bilgilendiren ve katılımı teşvik eden bir afiş.
 - **Fotoğraflar:** Çalıştay sırasında yapılan grup çalışmaları ve sunum fotoğrafları.
 - ****EBYS Karar Görevlendirme**

Uygulama Örneği Şablonu

- Toplumsal Katkı Faaliyetleri için [Birim Adı] koordinatörlüğünde çalışacak birimler belirlenmiştir. Aşağıda belirtilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesi amacıyla ilgili kişilerin görevlendirilmesi talep edilmektedir:
- Faaliyet: [Faaliyet Adı]
- Koordinatör: [Adı Soyadı]
- Görev: [Açıklama]
- Süre: [Başlangıç Tarihi] - [Bitiş Tarihi]

Kategori

☆ Hızlı Erişimler ▾

✉ E-Posta ▾

☎ Telefon Rehberi

🇹🇷 Türkçe ▾

Harran Üniversitesi
Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü

☎ 0 414 318 30 00

✉ @harran.edu.tr

WEB 2

ÖRLÜĞÜMÜ ▾ İLE İLGİLİ YATIRIM ve KALİTE ▾

EĞİTİM ve ÖĞRETİM ▾

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ▾

TOPLUMSAL KATKI ▾

İLETİŞİM

Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları ▾

Toplumsal K

Toplumsal Katkı Performansı ▾

Kaynaklar

Katkı Koordinatörlüğü / Kaynaklar

Kaynaklar

Politikası ve İlkeler

yapılan çalışmalar

Yönetimi (Akademik + İdari)

Yapı ve Mekânlar

Yönetim ve Bilişim

Kaynaklar ve Bütçe Desteği

Yönetimin Paylaşımı ve Titlik

Yönetimi Uygulama

KAYNAKLAR

2. Sayfa: Kaynaklar

- [İnsan Kaynağı \(Akademik + İdari\)](#)
- [Fiziki Altyapı ve Mekânlar](#)
- [Teknik Donanım ve Bilişim Olanakları](#)
- [Mali Kaynaklar ve Bütçe Desteği](#)
- [Kaynakların Paylaşımı ve Yıllık Dağılımı](#)
- [Kaynak Yönetimi Uygulama Örnekleri](#)

Birimler, mevcut kaynaklarını aşağıdaki şekilde özetleyebilir:

1. İnsan Kaynağı (Akademik + İdari):

- Örnek:
 - Akademik personel sayısı: 10 öğretim üyeleri, 5 araştırma görevlisi
 - İdari personel sayısı: 3 ofis personeli, 2 temizlik personeli
 - Personel profili ve uzmanlık alanları: Eğitim Teknolojileri, Sanat Eğitimi, Yönetim

2. Fiziki Altyapı ve Mekânlar:

- Örnek:
 - 5 derslik, 2 seminer odası, 1 çok amaçlı salon
 - Araştırma laboratuvarları: 2 adet sanat laboratuvarı, 1 bilgisayar laboratuvarı
 - Depolama alanları: 2 arşiv odası, 1 malzeme deposu

3. Teknik Donanım ve Bilişim Olanakları:

- Örnek:
 - Bilgisayarlar: 15 masaüstü, 10 dizüstü bilgisayar
 - Yazılım: Adobe Creative Suite, AutoCAD, 3D modelleme yazılımları
 - İnternet bağlantısı: Yüksek hızlı fiber optik internet erişimi, Wi-Fi

4. Mali Kaynaklar ve Bütçe Desteği:

- Örnek:
 - Yıllık bütçe: 500.000 TL

- Proje fonları: 100.000 TL (dijital sanat ve eğitim projeleri için)
- Diğer destekler: Belediyelerden sağlanan 50.000 TL kültürel faaliyet desteği

5. Kaynakların Paylaşımı ve Yıllık Dağılımı:

- Örnek:
 - Eğitim materyalleri: Yıllık eğitim giderlerinin %30'u materyal ve donanım alımına ayrılacak
 - Bütçe dağılımı: %40 eğitim programları, %30 altyapı geliştirme, %30 yönetim giderleri

6. Kaynak Yönetimi Uygulama Örnekleri:

- Örnek:
 - Personel verimliliği izleme: Yılda 2 kez performans değerlendirmesi yapılır
 - Fiziki altyapı iyileştirmeleri: Yılda 1 kez mekân yenileme ve bakım çalışması yapılır
 - Teknolojik donanım güncellemeleri: 2 yılda bir yazılım ve donanım güncellemesi yapılır
- Bu örnekler, her birimin **mevcut kaynaklarını** nasıl organize edebileceğine dair bir yapı sağlar.



Harran Üniversitesi

Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü

☎ 0 414

✉ @har

KOORDİNATÖRLÜĞÜMÜZ ▼

LİDERLİK, YÖNETİŞİM ve KALİTE ▼

EĞİTİM ve ÖĞRETİM ▼

ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME ▼

TOPLUMSAL KATKI ▼

İLETİŞİM

Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü / Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Ka

Toplumsal Katkı Performansı ▼

Toplumsal Katkı Performansının
İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

yapılanlar eklenecek

PUKÖ Döngüsü ve Sürekli İyileştirme

İzleme Raporları ve Geri Bildirimler

Toplumsal Katkı Hedeflerine Ulaşım

İşbirliği Protokolleri

Paydaş Görüşleri

İyileştirme Örnekleri

Toplumsal Katkı Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi

TOPLUMSAL KATKI PERFORMANSININ
İZLENMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ



İzleme Raporları ve Geri Bildirimler

- Her bir toplumsal katkı etkinliği/projesi vs için aşağıdaki alanlar eksiksiz olarak EXEL dosyasında doldurulur:
- | Sıra No | Birim Adı | Bölüm/Program | Yürütücü/Koordinatör | Etkinlik Adı | Etkinlik Türü (Faaliyet/Proje) | Konusu | Başlangıç ve Bitiş Tarihi | Yer | Paydaş Kurum(lar) | Destekleyen Kurum | Bütçe (Varsa) | BM SKA ile Uyum | Dezavantajlı Gruplara Katkı | Ürün/Çıktı | Erişim Linki | İyileştirme Yapıldı mı? |
- İzleme Raporları ve Geri Bildirimler tek bir dökümanda oluşturulup sürekli güncellenerek A4 PDF formatında buraya eklenir.

SKS DAİRE BAŞKANLIĞI GERÇEKLEŞTİRİLEN KULÜP FAALİYETLERİ 2023							
Sr. No	KULÜBÜN ADI	FAALİYETİN ADI	TARİH	YAPILANLAR	ETKİNLİK TALEPLERİ	HARCAMALAR	Kaynağa Erişim Linki
1	Turizm ve Kültür Kulübü	Osmanbey Kampüsü / Göbeklitepe	18/4/23	Uçurtma Etkinliği ve Göbeklitepe Gezisi	50 adet Uçurtma	₺5.000,00	https://sks.harran.edu.tr/assets/uploads/other/
2	Harran Tıp Öğrenci Birliği Kulübü	Halide Nusret ZORLUTUNA Anıtkabası	23/5/23	Doktor var, Korku yok	2 adet stretoskop		
3	Genetik ve Toplum Kulübü	Izmir Yüksek Teknoloji Enstitüsü	12.07.2023- 15 .07. 2023	25. Ulusal Biyoloji Kongresi	kongre katılım, yolluk ve yemiyeli katılım ücretleri	₺4.050,00	
4	Harran Tıp Öğrenci Birliği Kulübü	TÖB Kart Basımı	13/10/23		100 adet Üye Kart Basımı	₺100,00	
5	Harran Tıp Öğrenci Birliği Kulübü	West Kazakistan Morat Asponou Üniversitesi	02.10.2023 / 29.10.2023		Öğrencilerimizin ücretleri mukabilinde Sosyal Tesisimizde konaklamaları		
6	Sur-at Bincilik ve Geleneksel Okçuluk Kulübü ve BESYO Spor ve Etkinlik Kulübü	Geleneksel Okçuluk Kursu	2023/2024 Eğitim yılı	BESYO Kapalı Spor Salonu Okçuluk Talim alanı			
7	Harran Tıp Öğrenci Birliği Kulübü	Tıp Fakültesin de Başarının Sırrı	19/10/23	Online Etkinlik			
8	Düşlerden Güllüğe Öğrenci Kulübü	Kulüp Tanıtım, Üye Kaydı Alımı, Bir Damlı Umut İçin Bağışçı(Kan Ba ğışı) Kaydı Alımı	10/10/23	Sanlıurfa Büyükşehir Belediyesi Millet Bahçesi Restoranı			
9	Turizm ve Kültür Kulübü	Oryantasyon Göbeklitepe Gezi Etkinliği	11.10.2023 /13.10.2023	100 kişilik araç tahsis			
10	Bilişim Toplaşuğu Kulübü	Bilişim Toplaşuğu Tanışma Akşamı	16/10/23	Fen Edebiyat Fakültesi Küçük Amfide	100 kişilik çay, çeker, bardak	₺300,00	
11	Genç Mümesiller Kulübü	Öğrenci- Firma Buluşması 1.Şanlıurfa Akrep ve Yılan Zehri Üretim İlaç Sanayi Ziyareti"	26/10/23	Şanlıurfa Akrep ve Yılan Zehri Üretim İlaç San. Ve Tic. Ltd. Şti Karaköprü	50 kişilik araç	₺500,00	
12	Veterinerlik Klinik Araştırmaları Kulübü	TÜBİTAK 1109-A Üniversite Öğrencileri Araştırma Projelerini Tanıtım	7/11/23	Mehmet Akif ERSOY Konferans Salonunda	1x2 m2 branda	₺280,00	
13	İlim ve Akademi Kulübü	Kelam İlm-in Dair Makale Okumaları	2023/2024 Eğitim ve Öğretim Yılı Güz Dönem	İlahiyat Fakültesi Derslikleri			
14	İlim ve Akademi Kulübü	İmam Gazzâlî'nin İhya'sından Bölümler	2023/2024 Eğitim ve Öğretim Yılı Güz Dönem	İlahiyat Fakültesi Derslikleri			
15	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Bir Anatomist olmak	25/10/23	Tıp Fakültesi anatomi Bilim Dalı odası			

EXCEL ÖRNEK

- Proje/ Toplantı/ Eğitim/ Yayınlar/ Etkinlik/ Faaliyet/ linkleri web sayfalarından alınarak iletilmelidir. Sosyal Medya Linkleri YÖKAK tarafından kanıt olarak kabul edilmemektedir.
- Proje/ Toplantı/ Eğitim/ Yayınlar/ Etkinlik/ Tedavi/ Toprak Analizi/ Raporlar gibi Faaliyetler hem web ana sayfalarına hem de raporları TK Sayfasına eklenmelidir.

HARRAN ÜNİVERSİTESİ TOPLUMSAL KATKI TEMALİ 2023 YILI ETKİNLİKLERİ											
Bölüm/Program	Etkinlik Yürütücüsü/Koordinatör	Etkinlik Adı	Etkinlik Türü (Faaliyet mi? - Proje mi?)	Konusu	Başlangıç Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Bitti Tarihi (Gün/Ay/Yıl)	Etkinliğin Gerçekleştiği Yer	Faaliyet/Paydaşlar	Varsa Sponsor/Destekleyen Kurum	Projenin Bütçesi (TL) (Bu sütun etkinliğin türü "Proje" ise doldurulacaktır.)	Ölçülebilir Çıktılar
Tıp Fakültesi	Doç Dr.Tuba ÖZDÖĞER	16 Ocak Dünya Hijyen Günü	Faaliyet		16.01.2024	16.01.2024	Üniversitemizi Anayasa ve Uygulama Hastanesi ve Blok Servis Katı	Düydüden Güllüğe Kulübü	Yok	-	Start, 3 adet afiş, 150 adet broşürü
Tıp Fakültesi	Doç Dr.Tuba ÖZDÖĞER	"Leyleğin Sessiz" projesi	Faaliyet		10.01.2024	31.05.2024	Üniversitemizi Anayasa ve Uygulama Hastanesi Parlatı Servisinde	Düydüden Güllüğe Kulübü	Yok	-	
Tıp Fakültesi	Doç Dr.Fehiye KULÇASLAN	Anatominin Hayatımızdaki Yeri	Söyleşi		12.01.2024	12.01.2024	Tıp Fak.Derslik 1' de	Sağlık İncelendiler ve Genç Anap. Kulübü	Yok	-	3 adet afiş
Tıp Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Yasın GÖKÇE	Tıp ve Toprak Kayıplarını Planlama Üzerine İngilizce Söyüş	Söyleşi		18.01.2024	18.01.2024	Tıp Fak.Kulüp Odası	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	
Veterinerlik Fakültesi	Doç Dr.Çiğdem ÇİBI	Kampüsümüzde Sağlıkçı Desteklerimiz İçin Beklenenin Ötesinde	Söyüş		1.03.2024	1.03.2024	Eyübiyye ve Osmanbey Kampüsü	Hayvan Halkları ve Genetik Komisyon Kulübü	Şanlıurfa Belediyesi	-	Miyana Kafe ve Otomatik Süpürge
Eğitim Fakültesi	Doç Dr.Emine TEKİR	Kalitede Parkurdalık	Faaliyet		17.01.2024	17.01.2024	B1 Battarı Kütüphanesi	Genç Kalite Toplaşuğu Kulübü	Yok	-	2 adet broşür, 100 adet kitap, 5 adet afiş
Fen-Edebiyat Fakültesi	Arş.Gör.Dilem LÜSAL	Sosyal Medya ve Popüler Bilim	Seminer		19.02.2024	19.02.2024	Öğr.Gör.Ölcan ÇHAZ/Online	Biyoloji Kulübü	Yok	-	3 adet afiş
Estetik Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet ÇAYCI	Apteleri: Artıdan Gelen Sağlık	Toplantı		20.02.2024	20.02.2024	Online	Estetik Kulübü	Yok	-	3 adet afiş
Estetik Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Mehmet ÇAYCI	Meslek içi Söyleşi: Anamnez	Toplantı		27.02.2024	27.02.2024	Ecz.Hülya KAYHAN Online	Estetik Kulübü	Yok	-	3 adet afiş
Tıp Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Yasın GÖKÇE	Gözümlü Sağlık Dönüşümünde İletişimin Rolü	Toplantı		7.02.2024	7.02.2024	Online/Google Meet Üzerinden- Dr.Öğr.Üyesi Serife YILMAZ-Moderatör/ Muhammed Emin GÖÇER ve Bahar ÖNERÇ BAĞIR	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	
Suçç MYO	Öğr.Gör.Serhan GÜNGÖR	5 Geleneksel Okçuluk Yarışması	Yarışma		1.03.2024	1.03.2024	Yozgat Bozok Üni.Yerli Spor Salonu	Sür-Ar Bincilik ve Geleneksel Okçuluk Kulübü	Yok	-	3 gün yolluk, yemiyeli konaklama 14 kişilik otuz beş günlük dönüştürme
İlahiyat Fakültesi	Doç Dr.Kadir ÖNEMELİ	Penspektif Filistin	Konferans		4.03.2024	4.03.2024	Fen-Ed.Büyük Amfi	Gençlik Meclisi Kulübü	Yok	-	
Eğitim Fakültesi	Doç Dr.Emine TEKİR	Karacadağ Kayak Merkezi	Gezi		28.02.2024	28.02.2024	Karacadağ Kayak Merkezi	Genç Kalite Toplaşuğu Kulübü	Şanlıurfa Büyükşehir Belediyesi/ İlaç Karaköprü/ İlaç/Parlatıcı	-	50 kişilik yeme içme ve ulaşım
Tıp Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Yasın GÖKÇE	Cemahî 1.01: Sütlü Atma Etkinliği	Etkinlik		11.03.2024	11.03.2024	Tıp Fakültesi Çalışma Salonu	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	
Tıp Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Yasın GÖKÇE	Tanıyım- Kontrol Niteleme Etkinliği	Etkinlik		8.03.2024	8.03.2024	Nivada Park ANM	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	1 adet mukaveve, 9 adet m karton,1 adet afiş
Tıp Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Yasın GÖKÇE	Sorumluluk Yarışması	Etkinlik		5.03.2024	5.03.2024	Online	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	
Tıp Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Yasın GÖKÇE	Acil Günleri	Etkinlik		4.03.2024	4.03.2024	Acil Serviste	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	3 adet afiş
Suçç MYO	Öğr.Gör.Serhan GÜNGÖR	Geleneksel Okçuluk Yarışması	Yarışma		24.02.2024	24.02.2024	11 Nisan Kapalı Spor Salonu	Sür-Ar Bincilik ve Geleneksel Okçuluk Kulübü	Yok	-	
Suçç MYO	Öğr.Gör.Serhan GÜNGÖR	Atlı Terapi Eğitimi	Eğitim		29.02.2024	29.02.2024	TK Şanlıurfa Hiperodromu Atla Terapi Merkezi	Sür-Ar Bincilik ve Geleneksel Okçuluk Kulübü	Atla ve Sosyal Hizmetler Bak ve Şanlıurfa Çocuk ve Aile Hizmetleri İlçe Müdürlüğü	-	
Veterinerlik Fakültesi	Doç Dr.Emine GÜLERSOY	İNSA Ufukları Üni./Bursa İle Değişim Programı	Gezi		9.03.2024	15.03.2024	Eyübiyye Hayvan Hastanesi	Üniversitemizi Veteriner Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	5 gün 6 kişilik konaklama kişilik araç
Tıp Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Yasın GÖKÇE	Temiç Çayın Sağlıkta İnsan Etkinliği	Etkinlik		18.03.2024	18.03.2024	Tıp Fakültesi Bahçesinde	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	
Tıp Fakültesi	Dr.Öğr.Üyesi Yasın GÖKÇE	Pilav Üstü Schopenhauer Madde Bağımlılığı	Etkinlik		6.03.2024	6.03.2024	Tıp Fakültesi Kulüp Odasında	Harran Tıp Öğrencileri Birliği Kulübü	Yok	-	1 adet afiş



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 uygulamaya bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.

Çalışma Bulunmamaktadır

1 Planlama, tanımlı süreç veya mekanizmalar bulunmamaktadır.

PUKO Döngüsü: Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma

•YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarı'nda her bir alt ölçüt için kalite güvencesi süreç ya da mekanizmaları; planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma (PUKÖ) basamaklarının olgunluk düzeyleri dikkate alınarak tanımlanmış olup, 1-5 arasındaki bir ölçekle derecelendirilmiştir.

•Bu anahtarla olgunluk düzeyi belirlenen alt ölçütler, ilgili ölçütlerin karşılanma düzeyini ortaya koymaktadır. Alt ölçütlerin PUKO ilişkilendirilmesi:

Şekil 1. YÖKAK Dereceli Değerlendirme Anahtarıyla Alt Ölçütlerin Olgunluk Düzeyinin Değerlendirilmesi

PUKÖ Döngüsü ve Sürekli İyileştirme



- **Toplumsal katkı faaliyetlerinin kayıt altına alınması** için gerekli **bilgiler ve yapı** hakkında rehberlik sunmaktadır. Her bir toplumsal katkı faaliyeti için aşağıdaki başlıklar altında bilgiler toplanmalıdır:
- **Faaliyet Tarihi ve Süresi:** Faaliyetin başlangıç ve bitiş tarihleri, veya sürekli bir etkinlikse, dönemi belirtilmelidir.
- **Faaliyet Türü/Kategorisi:** Faaliyet, eğitici etkinlik, araştırma projesi, kültürel etkinlik gibi kategorilere ayrılmalıdır.
- **Çıktı Türü ve Çıktılar:** Faaliyetin sonucunda elde edilen somut çıktılar (rapor, eğitim materyali, etkinlik vb.) belirtilmelidir.
- **Katılımcı/Yararlanıcı Sayısı:** Faaliyetten yararlanan kişi sayısı (öğrenciler, akademik personel, dış katılımcılar) kaydedilmelidir.
- **Etki Göstergeleri ve Sonuç Değerlendirmesi:** Faaliyetin yarattığı etki ve sonuçları özetleyen göstergeler ve geri bildirimler belirtilmelidir.
- **Değerlendirme Yöntemi ve Değerlendirici Birim:** Faaliyetin nasıl değerlendirildiği ve hangi birim tarafından yapıldığı açıklanmalıdır.
- **İyileştirme ve Devam Kararları:** Değerlendirme sonuçlarına göre alınan iyileştirme kararları veya faaliyetin geleceği hakkında kararlar belirtilmelidir.
- **Kanıt ve Belgelendirme:** Faaliyetle ilgili kanıt niteliğindeki dokümanlar (raporlar, fotoğraflar, haberler vb.) sunulmalıdır.
- **Faaliyet Adı ve Tanımı:** Faaliyetin kısa adı ve amacı, içeriği belirtilmelidir. Örneğin, "İlkokul Öğrencilerine Kodlama Eğitimi" - haftalık kodlama atölyesi düzenlenmesi.
- **Sorumlu Birim/Bölüm:** Faaliyeti yürüten birim, fakülte, bölüm veya topluluk belirtilmelidir. Bu, faaliyetin sorumluluğunu netleştirir.
- **İlgili Stratejik Amaç/Hedef:** Faaliyet, üniversitenin toplumsal katkı politikasına veya stratejik planına nasıl hizmet ettiğini gösteren bir açıklama gereklidir.
- **Paydaşlar ve İş Birlikleri:** Faaliyete dahil olan iç ve dış paydaşlar (örneğin yerel okullar, STK'lar, kamu kurumları) listelenmelidir.
- **Hedef Kitle (Toplum Kesimi):** Faaliyetin hedef aldığı kitle, örneğin ilkokul öğrencileri, bölge halkı, dezavantajlı gruplar gibi belirtilmelidir.
- **Etki Alanı ve Kapsamı:** Faaliyetin coğrafi (yerel, bölgesel, ulusal, uluslararası) ve tematik (eğitim, sağlık, çevre, kültür) kapsamı açıklanmalıdır.
- **Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları (SKA):** Faaliyetin desteklediği SKA hedefleri belirtilmelidir.



Toplumsal Katkı Hedeflerine Ulaşım

Toplumsal Katkı Hedeflerine Ulaşım süreci, **birimlerin uygulayıcı rolü** ve **Koordinatörlüğün denetleyici, yönlendirici rolü** olarak iki ana paydaş arasında **işbirliği** gerektirir.

Birimler, hedef belirleme ve faaliyetlerin yürütülmesinde aktif rol alırken, Koordinatörlük bu süreci **koordine eder, izler ve değerlendirir**.

Paydaş Görüşleri

Paydaş Görüşleri Hazırlama Süreci:

1. Paydaşların Belirlenmesi:

- İlk adım olarak, faaliyete dahil olacak **iç ve dış paydaşlar** belirlenmelidir. İç paydaşlar üniversite içindeki birimler, akademik personel veya öğrenci toplulukları olabilirken, dış paydaşlar yerel yönetimler, kamu kurumları, sivil toplum kuruluşları (STK) veya özel sektör olabilir.
- Paydaşlar, faaliyetin hedef kitlesiyle doğrudan etkileşimde bulunacak, katkı sağlayacak ya da faaliyetten fayda görecek gruplardır.

2. Görüş Toplama Yöntemlerinin Belirlenmesi:

- Anketler:** Paydaşların görüşlerini toplamak için anketler düzenlenebilir. Anket soruları, faaliyet hakkında geri bildirim almak, etkinliğin faydalı olup olmadığını değerlendirmek için hazırlanabilir.
- Odak Grup Görüşmeleri:** Paydaşlarla odak grup toplantıları yapılabilir. Bu toplantılarda daha derinlemesine görüşler alınabilir ve tartışmalarla konuya dair farklı bakış açıları elde edilebilir.
- Birebir Görüşmeler:** Ana paydaşlarla, özellikle karar verici kişilerle birebir görüşmeler yapılarak daha özgün ve detaylı görüşler alınabilir.

3. Görüşlerin Toplanması ve Analizi:

- Toplanan görüşler, **düzenli ve sistematik** bir şekilde kaydedilmeli ve analiz edilmelidir. Görüşlerin sayısal verilerle desteklenmesi (örneğin, anket sonuçları)

faydalı olacaktır.

- Görüşlerin **pozitif ve negatif yönleri** ayrılmalı ve her iki taraf da raporlanmalıdır.

4. Görüşlerin Değerlendirilmesi:

- Paydaşlardan alınan geri bildirimler, faaliyetin başarısını ölçme açısından değerlendirilmelidir.
- Görüşlerde sıklıkla dile getirilen sorunlar veya takdir edilen başarılar, **geliştirilmesi gereken alanlar** hakkında bilgi verebilir.
- Görüşlerin toplanmasının ardından, sonuçlar bir rapor şeklinde sunulmalı ve bu rapor **faaliyet iyileştirmeleri** için kullanılmalıdır.

5. Geri Bildirim ve İyileştirme Planı:

- Paydaşlardan alınan görüşlere dayalı olarak, **iyileştirme adımları** belirlenmeli ve bir sonraki faaliyetler için alınan geri bildirimlere göre **değişiklikler** yapılmalıdır.
- Örneğin, **yapılan etkinliklerin daha verimli hale getirilmesi** ya da **katılımcı sayısının artırılması** için öneriler ve stratejiler geliştirilmelidir.

Örnek:

Faaliyet Adı: Yerel Okullarda Kodlama Atölyesi

1. Paydaşlar:

- İç Paydaşlar: Eğitim Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü
- Dış Paydaşlar: İl Milli Eğitim Müdürlüğü, yerel ilkokullar, teknoloji şirketleri (kodlama yazılımlarının sponsorları)

2. Görüş Toplama Yöntemi:

- Anketler: Katılımcı öğrencilere ve öğretmenlere anket uygulanacak. Sorular şunları içerebilir:
 - "Kodlama atölyesinin faydalı olduğunu düşünüyor musunuz?"
 - "Atölyede öğrendiğiniz konulara dair beklentileriniz karşılandı mı?"
- Odak Grup Görüşmeleri: Öğretmenlerle ve öğrenci temsilcileriyle odak grup toplantıları yapılacak.
- Birebir Görüşmeler: İl Milli Eğitim Müdürlüğü yetkilileriyle birebir görüşmeler yapılacak.

3. Örnek Paydaş Görüşü:

- Öğretmen Görüşü (Pozitif):** "Atölye programı çok faydalıydı. Öğrenciler teknolojiye daha fazla ilgi gösterdi ve eğitimde yeni yaklaşımlar geliştirmeye başladılar."
- Öğrenci Görüşü (Negatif):** "Daha fazla pratik yapma fırsatımız

olmalıydı. Birkaç konu üzerinde daha fazla durulabilirdi."

- İl Milli Eğitim Müdürlüğü Görüşü:** "Bu tür etkinliklerin daha fazla yaygınlaştırılmasını öneriyoruz, ancak bazı okul müdürleri bu tür atölyelere katılım konusunda tereddütlüydü."

4. Görüşlerin Değerlendirilmesi:

- Öğrencilerin daha fazla pratik yapmak istediklerine dair ortak bir görüş vardı. Bu, gelecekteki atölyelerde daha fazla uygulama süresi sağlanması gerektiğini gösteriyor.
- Öğretmenler ve okul yönetimleri, etkinliğin faydalı olduğunu kabul etseler de, bazı okullarda katılımın daha az olmasını, okul müdürlerinin bu tür etkinliklere katılımı teşvik etme konusunda daha fazla bilgiye sahip olmamalarıyla ilişkilendiriyor.

5. İyileştirme Planı:

- Atölye içeriği, daha fazla uygulama zamanı ve interaktif öğelerle geliştirilecek.
- Okul müdürlerine yönelik bilgilendirme toplantıları yapılacak ve katılım teşvik edici stratejiler geliştirilecek.

Paydaş Görüşleri Hazırlama Süreci (Öğrenciler için):

Paydaş Görüşleri Hazırlama Süreci (Öğrenciler için):

1. Paydaşların Belirlenmesi:

- İç Paydaşlar:** Eğitim Fakültesi, Bilgisayar Mühendisliği Bölümü, ilgili dersin öğretim üyeleri.
- Dış Paydaşlar:** İl Millî Eğitim Müdürlüğü, yerel okullar, teknoloji şirketleri (kodlama yazılımlarının sponsorları).
- Öğrenciler:** Faaliyetin doğrudan **hedef kitlesidir** ve bu faaliyetlerden fayda sağlayacak olan grup olarak belirtilir.

2. Görüş Toplama Yöntemlerinin Belirlenmesi:

- Anketler:** Öğrencilere **memnuniyet anketleri** uygulanarak etkinlik hakkında geri bildirim alınır. Bu anketlerde öğrencilerin faaliyetin içeriği, öğretim yöntemleri, etkinliklerin verimliliği ve genel memnuniyet düzeyleri hakkında sorular sorulur.
- Odak Grup Görüşmeleri:** Öğrencilerle küçük gruplar halinde toplantılar yaparak daha derinlemesine geri bildirim alınabilir.
- Birebir Görüşmeler:** Öğrencilerle yapılan birebir görüşmelerle de daha özgün ve kişisel görüşler toplanabilir.

3. Örnek Memnuniyet Anketi Soruları:

- "Kodlama atölyesi eğitimine katılmak size ne kadar faydalı oldu?"
 - Çok faydalı
 - Faydalı
 - Orta
 - Faydasız
- "Eğitim süresince pratik yapma fırsatınız oldu mu?"

- Evet, çok oldu
- Kısmen oldu
- Hiç olmadı

3. "Kodlama eğitimi konusunda öğrendiğiniz konular beklentilerinizi karşıladı mı?"

- Evet, tamamen
- Kısmen
- Hayır

4. "Eğitim sürecinde en çok faydalandığınız konu nedir?"

- (Açık uçlu soru)

5. "Genel olarak bu etkinliği nasıl değerlendirirsiniz?"

- Mükemmel
- İyi
- Orta
- Zayıf

4. Görüşlerin Toplanması ve Analizi:

- Öğrencilerden alınan anketler toplanarak, **memnuniyet oranları** ve **görüşler** analiz edilmelidir. Bu veriler, faaliyetin ne kadar başarılı olduğunu ve hangi alanlarda iyileştirme yapılması gerektiğini gösterir.
- Örneğin, öğrencilerin çoğu "Evet, çok faydalı" cevabını verdiyse, eğitim yöntemleri başarılı olarak değerlendirilebilir; ancak, "Hiç pratik yapmadım" diyen öğrenciler varsa, pratik süresinin artırılması gerektiği anlaşılabilir.

Görüşlerin Değerlendirilmesi ve İyileştirme Planı:

1. Anketlerde çıkan **olumlu ve olumsuz geri bildirimler** değerlendirilmelidir. Örneğin, öğrencilere göre **pratik yapma süresi artırılabilir** veya eğitim içeriği daha **uyarlanabilir** hale getirilebilir.
2. Memnuniyet oranı %70'in altında ise, bu **etkinlik için bazı iyileştirmeler** yapılması gerektiği anlamına gelir.

1. Örnek Paydaş Görüşü:

1. **Öğrenci Görüşü (Pozitif):** "Kodlama atölyesi çok faydalıydı, özellikle uygulamalı derslerde çok şey öğrendim."
2. **Öğrenci Görüşü (Negatif):** "Eğitim süresi kısa ve daha fazla pratik yapma imkânı olabilirdi."

Örnek Sonuçlar ve İyileştirme Planı:

• Sonuçlar:

- Öğrenciler, kodlama eğitiminden **genel olarak memnun kaldılar** (%80 memnuniyet oranı).
- Ancak, **pratik uygulamalar** ve **eğitim süresi** konusunda bazı öğrenciler **daha fazla uygulama yapmak** istediklerini belirtti.

• İyileştirme Planı:

- Gelecek yıllarda **pratik uygulama süresi** arttırılacak.
- Kodlama eğitimine başlamadan önce **öğrencilere eğitim öncesi hazırlık materyalleri** verilecek.
- Eğitim sürekliliği sağlanarak, daha fazla **tekrar dersi ve atölye çalışması** düzenlenecek.

İyileştirme Örnekleri

Genellikle bir faaliyet, proje veya süreç sonrasında elde edilen geri bildirimlere dayanarak yapılan düzenlemelerdir.

1. Eğitim İçeriğinin Güncellenmesi:

- **Durum:** Öğrenciler, bazı ders konularının yetersiz olduğunu belirtiyor.
- **İyileştirme Önerisi:** Eğitim materyalleri **gözden geçirilip** güncellenebilir. Örneğin, eksik konularda daha fazla **uygulamalı örnek** ve **görseller** eklenebilir.

2. Uygulama Süresinin Artırılması:

- **Durum:** Öğrenciler, etkinliklerde daha fazla pratik yapma fırsatına ihtiyaç duyduklarını ifade ediyor.
- **İyileştirme Önerisi:** Eğitim süresi **uzatılabilir**, daha fazla **pratik ve uygulama saati** eklenebilir. Bu sayede öğrenciler öğrendikleri bilgileri uygulama fırsatı bulurlar.

3. Katılımcı Sayısının Artırılması:

- **Durum:** Etkinliğe katılım sayısı düşük.
- **İyileştirme Önerisi:** **Tanıtım stratejileri** gözden geçirilebilir. Etkinlikler daha fazla **sosyal medya platformunda** ve **e-posta yoluyla** tanıtılabilir. Ayrıca, **katılımcılara teşvikler** sağlanabilir.

4. Katılımcı Geri Bildirimlerinin Artırılması:

- **Durum:** Etkinlik sonunda alınan geri bildirimler yetersiz.
- **İyileştirme Önerisi:** Etkinliklere katılanlardan daha fazla **geri bildirim toplama** yöntemleri geliştirilerek, **anketler** veya **odak grup görüşmeleri** düzenlenebilir.

5. Teknolojik Altyapının İyileştirilmesi:

- **Durum:** Etkinliklerde kullanılan teknoloji zaman zaman yetersiz kalıyor.
- **İyileştirme Önerisi:** Kullanılacak **donanım ve yazılım** güncellenebilir. Ayrıca, **internet bağlantısı** gibi altyapı sorunları

giderilebilir.

6. Paydaşlarla İşbirliğinin Güçlendirilmesi:

- **Durum:** İşbirliği yapılan paydaşlardan yeterli katkı alınmıyor.
- **İyileştirme Önerisi:** Paydaşlarla olan **iletişim stratejileri** gözden geçirilebilir ve daha düzenli **toplantılar** yapılabilir. Ayrıca, işbirliği yapılan **kurumlarla** ortak projeler düzenlenebilir.

7. Etkinliklerde Zaman Yönetimi İyileştirilmesi:

- **Durum:** Etkinliklerde **zaman yönetimi sorunları** yaşanıyor, etkinlikler planlanandan fazla sürüyor.
- **İyileştirme Önerisi:** **Zaman çizelgesi** ve **aktivite süreleri** daha iyi planlanabilir. Etkinliklerde gereksiz zaman kaybını engellemek için **katılımcıların aktif rol alması** sağlanabilir.

8. Katılımcılara Daha İyi Destek Sağlanması:

- **Durum:** Katılımcılar etkinliklere dair yeterince bilgi alamıyor.
- **İyileştirme Önerisi:** Katılımcılara etkinlik öncesinde, sırasında ve sonrasında daha fazla **bilgilendirme** yapılabilir. Ayrıca, etkinlik boyunca **canlı destek** veya **mentorluk** sağlanabilir.

9. Daha Fazla İşbirliği ve Katılım Teşviki:

- **Durum:** Katılımcılar arasında işbirliği eksikliği var.
- **İyileştirme Önerisi:** Etkinliklerde **grup çalışmaları** veya **takım bazlı projeler** teşvik edilebilir. Bu, katılımcılar arasında **iletişimi** artırarak daha verimli bir etkileşim sağlar.
- Bu tür iyileştirmeler, her faaliyet veya etkinlik sonunda elde edilen **geri bildirimler** ve **değerlendirmeler** ışığında sürekli olarak yapılmalıdır. Böylece **katılımcı memnuniyeti** artırılabilir ve etkinliklerin **etkinliği** sürekli olarak iyileştirilebilir.



İşbirliği Protokolleri

iki veya daha fazla taraf arasında belirli bir amaç doğrultusunda yapılan anlaşmalardır. Bu protokoller, işbirliği yapılacak kurumların veya paydaşların sorumluluklarını, kaynak paylaşımını, faaliyetleri ve beklenen sonuçları düzenler. Temelde, taraflar arasında işbirliğinin yönü, kapsamı ve yöntemleri hakkında anlaşmaya varılmasını sağlar.

İşbirliği Protokolü Hazırlama Süreci:

1. İşbirliği Amacının Belirlenmesi:

- İşbirliği protokolü hazırlamadan önce, işbirliğinin **amaçları ve hedefleri** net bir şekilde belirlenmelidir.
- Bu, protokolde yer alacak **faaliyetlerin kapsamı ve beklenen sonuçlar** hakkında bir çerçeve oluşturur.

2. Paydaşların Belirlenmesi:

- Protokolde yer alacak **paydaşlar** ve **işbirliği yapılacak kurumlar** netleştirilmelidir.
- İç paydaşlar (üniversite bölümleri, fakülteler) ve dış paydaşlar (yerel yönetimler, STK'lar, özel sektör) belirtilmelidir.
- Her bir paydaşın **rolü ve sorumluluğu** açıkça tanımlanmalıdır.

3. İşbirliği Alanlarının Belirlenmesi:

- İşbirliği protokolü, **toplumsal katkı, eğitim, araştırma, kültür, sağlık** gibi çeşitli alanlarda olabilir.
- İşbirliğinin **odak alanları ve faaliyetler** belirlenmeli, bu faaliyetlerin hangi **alanlarda** uygulanacağı açıklanmalıdır.

4. Sorumlulukların ve Görevlerin Belirlenmesi:

- Her paydaşın üstleneceği **sorumluluklar ve görevler** açıkça belirtilmelidir.
- Örneğin, bir paydaş eğitim materyalleri sağlarken, diğer bir paydaş lojistik destek verebilir. Bu sorumluluklar, protokolde açık bir şekilde yer almalıdır.

5. İşbirliği Süresi ve Zaman Çizelgesi:

- İşbirliğinin **başlangıç ve bitiş tarihleri** netleştirilmelidir.
- Ayrıca, protokolde belirtilen faaliyetlerin **zamanlaması** ve her bir faaliyetin **tamamlanma tarihleri** de belirlenmelidir.

6. Kaynak ve Destek Dağılımı:

- İşbirliği için gerekli olan **kaynaklar** (finansal destek, insan kaynağı, altyapı vb.) net bir şekilde tanımlanmalı ve hangi tarafın bu kaynakları sağlayacağı belirtilmelidir.
- Ayrıca, işbirliği faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi için gereken **bütçeler** ve **finansman kaynakları** da belirlenmelidir.

7. Performans Göstergeleri ve Değerlendirme:

- İşbirliğinin başarısını değerlendirmek için **performans göstergeleri** ve **değerlendirme kriterleri** belirlenmelidir.
- Hangi **etkinliklerin başarıyla tamamlandığı**, hangi **sonuçların elde edildiği** ve işbirliğinin **topluma katkı sağlama düzeyi** gibi göstergeler protokolde yer almalıdır.

8. İletişim ve Bilgilendirme:

- İşbirliği süreci boyunca, **paydaşlar arasında düzenli iletişim** sağlanması önemlidir. Bu iletişim **toplantılar, raporlar, görüşmeler** aracılığıyla yapılabilir.
- Protokol, iletişim yöntemlerini ve nasıl **raporlama yapılacağını** da belirtmelidir.

9. Hukuki ve Etik Yükümlülükler:

- İşbirliği protokolünde **hukuki düzenlemeler** ve **etik sorumluluklar** da açıkça belirtilmelidir.
- Protokol, her iki tarafın da **yasal sorumlulukları** ve **gizlilik sözleşmeleri** gibi hususları kapsmalıdır.

10. İmzalar ve Onay:

- Protokol, taraflar arasında **imzalanarak** onaylanmalıdır. İmzalar, işbirliğinin başladığını ve her iki tarafın da sorumluluklarını kabul ettiğini gösterir.

Örnek İşbirliği Protokolü:

İşbirliği Protokolü – Kodlama Eğitim Atölyesi

- **Amaç:** Yerel okullarda öğrencilere kodlama eğitimi vermek.
- **Paydaşlar:**
 - **Üniversite Bilgisayar Mühendisliği Bölümü:** Eğitim materyalleri sağlama, eğitmen görevlendirme.
 - **İl Milli Eğitim Müdürlüğü:** Yerel okullarda etkinliklerin düzenlenmesi, okul temini.
 - **Teknoloji Şirketi:** Kodlama yazılımı sponsorluğu.
- **Sorumluluklar:**
 - **Üniversite:** Eğitim içeriği hazırlama, eğitmen sağlama.
 - **İl Milli Eğitim Müdürlüğü:** Okul sağlama, öğrenci katılımı.
 - **Teknoloji Şirketi:** Yazılım lisansları sağlama.
- **Zaman Çizelgesi:**
 - **Başlangıç:** 1 Temmuz 2025
 - **Bitiş:** 30 Eylül 2025
 - **Eğitimler:** Haftada 2 gün, her biri 2 saatlik oturumlar.
- **Performans Göstergeleri:**
 - Öğrenci sayısı, eğitim tamamlayan öğrenci oranı.
 - Öğrenci memnuniyeti anket sonuçları.
- **Kaynaklar:**
 - **Üniversite:** 3 eğitmen, eğitim materyalleri.
 - **İl Milli Eğitim Müdürlüğü:** 5 okul, öğrenci listesi.
 - **Teknoloji Şirketi:** 100 yazılım lisansı.



TOPLUMSAL KATKI, SADECE BİR
HEDEF DEĞİL, BİR YOLCULUKTUR VE
BU YOLÇULUKTA BİRLİKTE
İLERLİYORUZ

