

FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİ SONRASI RAPORLAMA VE KANIT TESLİM REHBERİ

Toplumsal katkı faaliyetleri tamamlandıktan sonra faaliyetin gerçekleşme durumu, ulaştığı hedef kitle, ürettiği çıktılar, sağladığı katkı ve kanıtları kayıt altına alınır. Etkinlik sonrası süreç; faaliyetlerin dönemsel ve yıllık raporlamaya aktarılması, kalite süreçlerinde kullanılabilecek bir kanıt havuzu oluşturulması ve yürütülen çalışmaların görünür kılınması açısından önem taşır.

1. Gerçekleşme durumunu kayıt altına alınız

Etkinliğin planlandığı biçimde gerçekleşip gerçekleşmediğini belirleyiniz. Faaliyet kısmen gerçekleştiyse veya gerçekleştirilemediyse gerekçesini açıklayınız. Etkinliğin süresini, katılımcı/yararlanıcı sayısını ve katılımcı kırılımını netleştiriniz.

2. Sonuç ve Kanıt Formunu doldurunuz

Etkinlik tamamlandıktan sonra Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Sonuç ve Kanıt Formu doldurulmalıdır. Formda aşağıdaki bilgiler yer alır.

- Faaliyetin gerçekleşme durumu ve süresi
- Katılımcı/yararlanıcı sayısı ile FBÜ öğrenci, akademik personel, idari personel ve dış katılımcı kırılımı
- Üretilen eğitim, materyal, rapor, danışmanlık, ürün/prototip veya medya çıktıları
- Sonuç ve etki özeti
- Beklenen çıktıların gerçekleşme düzeyi ve ilgili kanıtlar
- Sürdürülebilirlik ve devam planı
- Kanıt listesi

3. Katılımcı Memnuniyet Formunu uygulayınız

Etkinlik sonrasında Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Katılımcı Memnuniyet Formu uygulanmalıdır. Form; öğrenciler, mezunlar, dış katılımcılar, personel, konuşmacılar, dış paydaşlar, sponsorlar, iş birliği ortakları, destek veren kurum/temsilciler ve organizasyon ekibinin görüşlerini almaya uygun biçimde kullanılabilir.

4. Katılım ve erişim verilerini kesinleştiriniz

Katılımcı ve yararlanıcı sayıları ile FBÜ öğrenci, akademik personel, idari personel ve dış katılımcı kırılımlarını kayıt altına alınız. Çevrim içi etkinliklerde platform katılım raporu, görüntülenme sayısı, erişim verisi, kayıt çıktısı veya benzeri dijital verileri saklayınız.

5. Kanıtları toplayınız ve düzenleyiniz

Etkinliğe ilişkin tüm kanıtları faaliyet adına açılmış tek bir klasörde toplayınız. Dosyaları anlaşılır ve standart biçimde adlandırınız.

- Afiş ve duyuru görselleri
- Program akışı

- Katılım listesi, imza föyü veya çevrim içi katılım raporu
- Fotoğraf, video ve ekran görüntüleri
- Haber, web sayfası veya sosyal medya bağlantıları
- EBYS yazışmaları ve resmî onaylar
- Sertifika listeleri
- Sunumlar ve eğitim materyalleri
- Memnuniyet formu sonuçları
- Paydaş ve iş birliği belgeleri

Dosya adlandırma önerisi: FaaliyetAdı_KanıtTürü_SıraNo biçimini kullanınız. Örnek: BilimKafe_Fotograf_01.jpg veya TTK-2026-001_KatilimListesi.pdf.

6. Sonuç ve etki özetini hazırlayınız

Faaliyetin hedef kitleye sağladığı temel katkıyı kısa, açık ve ölçülebilir biçimde açıklayınız. Mümkünse katılımcı sayısı, ulaşılan kişi sayısı, eğitim saati, üretilen materyal sayısı, iş birliği sayısı, erişim veya medya görünürlüğü gibi sayısal göstergelere yer veriniz. Yalnızca “etkinlik başarıyla gerçekleştirilmiştir” gibi genel ifadeler kullanmayınız.

7. Belgeleri Toplumsal Katkı Koordinatörlüğüne iletiniz

Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Sonuç ve Kanıt ve Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Katılımcı Memnuniyet formları ile kanıt belgelerini ilgili takvim doğrultusunda web sitesindeki “Formlar ve Belgeler” bölümünden çevrim içi doldurulmalıdır. Koordinatörlük belgeleri kontrol eder; eksik veya hatalı belgeler için tamamlama talep eder. Tamamlanan kayıtlar arşivlenir ve dönem sonu raporlamasına dâhil edilir.

Etkinlik Sonrası Teslim Edilecek Belgeler

Belge	Zorunluluk	Açıklama
Sonuç ve Kanıt Formu	Zorunlu	Gerçekleşme durumu, katılımcı sayısı, çıktılar, sonuç/etki bilgisi, gerçekleşme düzeyi, sürdürülebilirlik ve kanıtlar raporlanır.
Katılımcı Memnuniyet Formu	Etkinliğin niteliğine göre uygulanır	Katılımcıların ve katkı sunan paydaşların görüşleri alınır; sonuçlar özetlenir.
Katılım listesi/yoklama/kayıt çıktısı	Uygunsa zorunlu	Fiziksel etkinliklerde imza föyü veya katılım listesi; çevrim içi etkinliklerde platform raporu veya kayıt çıktısı eklenir.
Görsel ve dijital kanıtlar	Zorunlu	Fotoğraf, video, ekran görüntüsü, haber bağlantısı, web sayfası veya sosyal medya paylaşımı

		eklenir.
Sonuç/etki özeti	Zorunlu	Faaliyetin hedef kitleye sağladığı katkı, sayısal göstergeler, çıktılar ve devam planı kısa biçimde açıklanır.
Paydaş/iş birliği belgeleri	Varsa	Dış paydaş görüşü, protokol, destek yazısı, ortak üretim veya katkıyı gösteren belgeler eklenir.

Kişisel veri uyarısı: Katılım listeleri, iletişim bilgileri, imza föyleri ve benzeri kişisel veri içeren belgeler kamuya açık ortamlarda paylaşılmamalı; yalnızca yetkilendirilmiş kurumsal arşivde saklanmalıdır.