

FENERBAHÇE ÜNİVERSİTESİ

TOPLUMSAL KATKI FAALİYETLERİNDE KANIT VE BELGELENDİRME
REHBERİ

Toplumsal katkı faaliyetlerinde kullanılacak kanıtların; faaliyetin planlandığını, onaylandığını, duyurulduğunu, gerçekleştirildiğini, hedef kitleye ulaştığını, çıktı ürettiğini ve değerlendirildiğini gösterecek nitelikte olması beklenir. Kanıtlar tarihli, doğrulanabilir, kurumsal iz taşıyan ve raporlamaya uygun belgelerden oluşmalıdır.

Temel ilke: Tek başına fotoğraf veya afiş çoğu zaman yeterli değildir. Güçlü bir faaliyet dosyası; planlama/onay, uygulama, katılım, çıktı ve değerlendirme kanıtlarını birlikte içermelidir.

1. Planlama ve Onay Kanıtları

- Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Bildirim Formu
- İç Etkinlik Formu
- EBYS onay yazısı
- Rektörlük, Dekanlık, Müdürlük veya Daire Başkanlığı onay yazıları
- Etkinlik talep yazısı
- Görevlendirme yazısı
- Toplantı tutanağı
- İş birliği yazışmaları
- Protokol, mutabakat metni veya iş birliği belgesi
- Sponsor veya destek veren kurum yazısı
- Paydaş davet veya kabul yazısı

2. Duyuru ve Görünürlük Kanıtları

- Afiş veya duyuru görseli
- Güncel FBÜ afiş şablonuyla hazırlanmış etkinlik görseli
- Program akışı
- Web sayfası duyurusu
- Haber veya URL bağlantısı
- Sosyal medya paylaşımı ekran görüntüsü
- E-posta duyurusu
- Birim panosu duyuru görseli
- Basın bülteni
- Medya görünürlüğü veya haber çıktısı

3. Katılım ve Erişim Kanıtları

- Katılım listesi
- İmza föyü
- Yoklama listesi
- Kayıt formu çıktısı
- Çevrim içi platform katılım raporu
- QR kayıt verisi
- Sertifika listesi
- Katılımcı veya yararlanıcı sayısını gösteren tablo
- FBÜ öğrenci, akademik personel, idari personel ve dış katılımcı kırılımı
- Web, sosyal medya veya çevrim içi platform erişim verileri

4. Uygulama ve Çıktı Kanıtları

- Etkinlik fotoğrafları
- Etkinlik videosu
- Çevrim içi etkinlik ekran görüntüleri
- Sunum dosyası
- Eğitim materyali
- Atölye çıktısı
- Ürün veya prototip
- Bilgilendirme broşürü
- Dağıtılan materyal örnekleri
- Saha çalışması görselleri
- Stant, kampanya veya farkındalık çalışması görselleri
- Konuşmacı, moderatör ve program bilgilerini gösteren belgeler

5. Sonuç, Etki ve Değerlendirme Kanıtları

- Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Sonuç ve Kanıt Formu
- Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Katılımcı Memnuniyet Formu
- Katılımcı memnuniyet sonuçları
- Paydaş veya iş birliği ortağı görüşleri
- Açık uçlu geri bildirim özetleri
- Sonuç raporu
- Etki özeti
- Katılımcı sayısı, ulaşılan kişi sayısı, eğitim saati ve üretilen materyal sayısı gibi sayısal göstergeler
- Beklenen çıktılar ile gerçekleşen çıktıları karşılaştıran tablo
- Sürdürülebilirlik veya devam planı
- Bir sonraki dönem için iyileştirme önerileri

6. Kanıt Dosyalarının Hazırlanması

1. Kanıtları faaliyet bazında sınıflandırınız

Her faaliyet için ayrı bir klasör oluşturunuz. Birden fazla faaliyete ait belgeleri aynı klasörde karışık biçimde saklamayınız.

2. Dosya adlarını standartlaştırınız

Dosya adlarında faaliyet adı veya kayıt numarası, kanıt türü ve sıra numarası bulunmalıdır. Örnek: TTK-2026-001_Fotoğraf_01.jpg.

3. Bağlantıların erişilebilirliğini kontrol ediniz

Haber, video, podcast, sosyal medya veya bulut depolama bağlantılarının çalıştığından ve yetkili kullanıcılar tarafından erişilebildiğinden emin olunuz.

4. Kişisel verileri koruyunuz

Katılım listeleri, iletişim bilgileri, imzalar ve diğer kişisel veriler kamuya açık web sayfalarında yayımlanmamalıdır.

5. Kanıtları açıklamayla eşleştiriniz

- Her kanıtın hangi çıktıyı veya sonucu desteklediği Toplumsal Katkı Faaliyet/Etkinlik Sonuç ve Kanıt Formu'nda açıkça belirtilmelidir.

Yetersiz kanıt örnekleri: Tarihsiz ve açıklamasız tek bir fotoğraf, yalnızca afiş, çalışmayan bağlantı, katılımcı sayısı belirtilmeyen etkinlik duyurusu veya kurumsal bağlamı göstermeyen ekran görüntüsü tek başına yeterli kanıt olarak değerlendirilmez.