

Toplantı Tarihi :28.12.2022
Konu :2022/4 No.lu Toplantı Kararı

KOMİSYON KARARLARI

1. 2022 Yılı Birim Öz Değerlendirme Raporu Taslağı'nın ekteki şekliyle kabul edilmesine,
2. Birimler tarafından Birim Öz Değerlendirme Raporlarının 18 Ocak 2023 tarihine kadar hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğü'ne gönderilmesine,
2. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Kalite El Kitabı'nın ekteki şekliyle kabulüne,
3. Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan Kalite Yönetim Sistemi için Uygulama Rehberi'nin paydaş görüşleri de alınarak ekteki şeklinin revize edilmesine, oy birliği ile karar verilmiştir.

Prof. Dr. Şükrü BEYDEMİR
Komisyon Başkanı

Prof. Dr. Sıddıka ÖZKALDI KARAKUŞ

Prof. Dr. Mustafa KOYUN

Prof. Dr. Mehmet KURBAN

Prof. Dr. Ali İrfan GÜZEL

Prof. Kadir SEVİM

Prof. Dr. Oktay Selim KARACA

Prof. Dr. Murat ALANYALIOĞLU

Prof. Dr. Nazile URAL

Prof. Dr. Mehpere TOKAY ARGAN

Prof. Dr. Çağlayan AÇIKGÖZ

Doç. Dr. Önder Gökmen YILDIZ

Doç. Dr. Serpil TÜRKYILMAZ

Doç. Dr. Edip AVŞAR

Doç. Dr. Mesut IŞIK

Doç. Dr. Ahmet Fevzi SAVAŞ

Doç. Dr. Adem KOÇYİĞİT

Doç. Dr. Sinan TEMEL

Fakrullah TOHUMCU

Tolga FIRINCI

Mustafa BEKTAŞ

Murat FİDAN

Akif TETİK



T.C
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ REKTÖRLÜĞÜ
KALİTE KOMİSYONU



İsmail AKGÜN

2022 YILI BİRİM ÖZ DEĞERLENDİRME RAPORU

(.....)

A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE

A.1. Liderlik ve Kalite

A.1.1. Yönetim modeli ve idari yapı

-Yönetişim modeli ve organizasyon şeması, görev tanımları, iş akış süreçleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-Karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-Yönetim ve organizasyonel yapılanma uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirmeler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamaları (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.1.2. Liderlik

-Kalite güvencesi kültürünü geliştirmek üzere yapılan planlamalar ve uygulamalar (Kalite Koordinatörlüğü)

-Liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemler, elde edilen izleme sonuçları ve bağlı iyileştirmeler (Kalite Koordinatörlüğü)

-Kalite kültürünün gelişimini ölçmek ve izlemek (Kalite Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

- Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik değişim yönetim modeli (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Değişim planları, yol haritaları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Çevre analizi raporu (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Gelecek senaryoları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Kıyaslama raporları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Yenilik yönetim sistemi (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Değişim ekipleri belgeleri(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları

- Görev tanımı (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- İş akış şeması (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Kalite Yönetim Süreci El Kitabı (Kalite Koordinatörlüğü)
- İzleme ve Değerlendirme Raporları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Geri bildirim yöntemleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır.

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik ile ilişkili olarak benimsenen ilke, kural ve yöntemler(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirliğe ilişkin uygulama örnekleri(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-İç ve dış paydaşların kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlikle ilgili memnuniyeti ve geri bildirimleri(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik mekanizmalarına ilişkin izleme ve iyileştirme çalışmaları(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar

A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar

-Misson (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Vizyon (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Politika belgeleri (Kalite Koordinatörlüğü)

-Kalite organizasyonu (Kalite Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler

-Stratejik plan ve geliştirilme süreci (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

-Performans raporları (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

- Stratejik plan PUKÖ aşamasına iç ve dış paydaşların katılımı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Stratejik plan ve hedeflerin, Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları'yla uyumu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.2.3. Performans yönetimi

- Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans programı raporu (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.3. Yönetim Sistemleri

A.3.1. Bilgi yönetim sistemi

- Bilgi Yönetim Sistemi ve bu sistemin fonksiyonları(Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)
- Bilginin elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi, işlenmesi, değerlendirilmesi ve paylaşılmasına ilişkin tanımlı süreçler (KVKK Komitesi)
- Bilgi Yönetim Sistemi'nin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

- İnsan kaynakları politikası ve hedefleri ve bunlara ilişkin uygulamalar (Yetkinlik, işe alınma, hizmet içi eğitim, teşvik ve ödüllendirme vb.) (Tüm Akademik Birimler, Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)
- Çalışan (akademik ve idari) memnuniyeti anketleri, uygulama sistematığı ve anket sonuçları (Kalite Koordinatörlüğü)
- İnsan kaynakları yönetimi uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları(Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Personel İşleri Dairesi Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.3.3. Finansal yönetim

- Finansal kaynakların yönetimine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Kaynak dağılımı, kaynakların etkin ve verimli kullanılması, kaynak çeşitliliği) (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Finansal kaynakların planlama, kullanım ve izleme uygulamalarının kurumun stratejik planı ile uyumu(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Finansal kaynakların yönetimi süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme uygulamaları (Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.3.4. Süreç yönetimi

- Süreç yönetimi modeli ve uygulamaları(tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler), ilgili sistemler, yönetim mekanizmaları (Uzaktan eğitim dahil)(Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim mekanizması,(Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Süreç yönetiminde paydaş katılımına ilişkin faaliyetler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Süreç yönetim mekanizmalarının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin uygulamalar (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalar(Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.4. Paydaş Katılımı

A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı

- İç ve dış paydaş listesi (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Paydaş önceliklendirilmesi (Tüm Akademik ve İdari Birimler, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Karar alma süreçlerinde paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Paydaş katılım mekanizmalarının işleyişine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

- Öğrencilerin dilek/şikâyet/önerilerini ilettikleri kanallar (Genel Sekreterlik, Tüm Akademik ve İdari Birimler))
- Öğrenci geri bildirimleri kapsamında gerçekleştirilen iyileştirmeler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Öğrencilerin karar alma mekanizmalarına katılımına ilişkin örnekler (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Öğrenci geri bildirim mekanizmasının izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar (Tüm Akademik ve İdari Birimler)
- Tanımlı öğrenci geri bildirim mekanizmalarının tür, yöntem ve çeşitliliğini gösteren kanıtlar (Uzaktan/Karma Eğitim dahil) (Genel Sekreterlik, Tüm Akademik ve İdari Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi

- Mezun İzleme Sistemi (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)
- Mezunların sahip olduğu yeterlilikler ve programın amaç ve hedeflerine ulaşılmasına ilişkin memnuniyet düzeyi (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)
- Mezun izleme sistemi kapsamında programlarda gerçekleştirilen güncelleme çalışmaları (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.5. Uluslararasılaşma

A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi

-Organizasyon yapısı ve yürütülen faaliyetlere ilişkin toplantı tutanakları, rapor, internet sitesi linkleri vb. (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları

-Uluslararasılaşmaya ilişkin kaynakların (mali, fiziksel, insan gücü) dağılımının izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı)

-Uluslararası çalışmalar için ayrılan kaynaklarının yönetimine ilişkin belgeler (Erasmus vb. bütçelerin kullanım oranı, AB proje bütçelerinin yönetimi ve ikili protokoller kapsamında gerçekleşen kaynakların yönetimine ilişkin belgeler gibi) (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı

- Uluslararasılaşma faaliyetlerine ilişkin çalışmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı)
- Uluslararasılaşma stratejisi kapsamında belirlenen hedeflere ilişkin toplantı tutanakları ve raporlar (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü, Personel Daire Başkanlığı)
- Kurumun uluslararasılaşma performansını izlemek üzere kullandığı göstergeler (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Uluslararasılaşma hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı)
- Uluslararasılaşma süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları (Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM

B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi

B.1.1. Programların tasarımı ve onayı

- Program tasarımı ve onayı için kullanılan tanımlı süreçler, (Eğitim politikasıyla uyumu, el kitabı, kılavuz, usul ve esas vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Program tasarımı ve onayı süreçlerinin yönetsel ve organizasyonel yapısı, (Komisyonlar, süreç sorumluları, süreç akışı vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Program amaç ve çıktılarının TYYÇ ile uyumunu gösteren kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Uzaktan-karma program tasarımında bölüm/alan bazlı uygulama çeşitliliğine ilişkin kanıtlar, (bölümlerin farklı uzaktan eğitim taleplerinin dikkate alındığına ilişkin kanıtlar vb.) (Tüm Akademik Birimler, UZEM)

-Program tasarım süreçlerine paydaş katılımını gösteren kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

-Programların tasarım ve onay sürecinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.1.2. Programın ders dağılım dengesi

-Ders dağılımına ilişkin ilke ve yöntemler ile buna ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-İlan edilmiş ders bilgi paketlerinde ders dağılım dengesinin gözetildiğine ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Eğitim komisyonu kararı, senato kararları vb. (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Ders dağılım dengesinin izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu

-Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Program dışından alınan derslerin (örgün veya uzaktan) program çıktılarıyla uyumunu gösteren kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Ders kazanımların program çıktılarıyla uyumunun izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı

-AKTS ders bilgi paketleri* (Uzaktan ve karma eğitim programları dahil) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlandığını gösteren kanıtlar* (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-İş yükü temelli kredilerin transferi ve tanınmasına ilişkin tanımlı süreçleri içeren belgeler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Programlarda öğrenci İş yükünün belirlenmesinde öğrenci katılımının sağlandığına ilişkin belgeler ve mekanizmalar (Tüm Akademik Birimler)

-Diploma Eki (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-İş yükü temelli kredilerin geribildirimler doğrultusunda güncellendiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

* Kanıtlar 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi

- Programların izlenmesi ve güncellenmesine ilişkin periyot (yıllık ve program süresinin sonunda) ilke, kural, gösterge, plan ve uygulamalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (Program çıktıları açısından değerlendirme) (Tüm Akademik Birimler)
- Program çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen sistemler (Bilgi Yönetim Sistemi) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Programların yıllık ve program süresi temelli izlemelerden hareketle yapılan iyileştirmeler (Tüm Akademik Birimler)
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar (Tüm Akademik Birimler)
- Programın amaçlarına ulaşp ulaşmadığına ilişkin geri bildirimler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı- Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü ile Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi

- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma ve iş akış şemaları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Eğitim ve öğretim ile ölçme ve değerlendirme süreçlerinin yönetimine ilişkin ilke, kurallar ve takvim (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Bilgi Yönetim Sistemi (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.2. Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)

B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri

- Ders bilgi paketlerinde öğrenci merkezli öğretim yöntemlerinin varlığı (Tüm Akademik Birimler)
- Uzaktan eğitime özgü öğretim materyali geliştirme ve öğretim yöntemlerine ilişkin ilkeler, mekanizmalar (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)
- Aktif ve etkileşimli öğretim yöntemlerine ilişkin tanımlı süreçler ve uygulamalar (Tüm Akademik Birimler)
- Eğiticilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretim yaklaşımına ilişkin uygulamalar (UZEM ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.2.2. Ölçme ve değerlendirme

- Programlardaki uygulama örnekleri (Tüm Akademik Birimler)
- Örgün/uzaktan/karma derslerde kullanılan sınav örnekleri (programda yer verilen farklı ölçme araçlarına ilişkin) (UZEM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Ölçme ve değerlendirme uygulamalarının ders kazanımları ve program yeterlilikleriyle ilişkilendirildiğini, öğrenci iş yükünü temel aldığını* gösteren ders bilgi paketi örnekleri (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Dezavantajlı gruplar ve çevrimiçi sınavlar gibi özel ölçme türlerine ilişkin mekanizmalar (UZEM, Tüm Akademik Birimler, Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Sınav güvenliği mekanizmaları (UZEM, Tüm Akademik Birimler ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-İzleme ve paydaş katılımına dayalı iyileştirme kanıtları (Tüm Akademik Birimler)

* Kanıtlar 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

*B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi**

-Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesine ilişkin ilke ve kurallar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Önceki öğrenmelerin tanınmasında öğrenci iş yükü temelli kredilerin kullanıldığına dair belgeler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Uygulamaların tanımlı süreçlerle uyumuna ve sürekliliğine ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Paydaşların bilgilendirildiği mekanizmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

* Kanıtlar 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma

-Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek, diploma onayı ve yeterliliklerin sertifikalandırılmasına ilişkin tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Öğrenci iş yükü kredisinin değişim programlarında herhangi bir ek çalışmaya gerek kalmaksızın tanındığını gösteren belgeler* (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Tüm Akademik Birimler ve Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü)

* Kanıtlar 2015 AKTS Kullanıcı Kılavuzu'ndaki anahtar prensipleri taşımalıdır.

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri

B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları

-Öğrenme kaynakları ve bu kaynakların yeterlilik durumu, geliştirilmesine ilişkin planlamalar ve uygulamalar (Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Öğrenme kaynaklarına erişilebilirlik kanıtları (Uzaktan eğitim dahil) (UZEM, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Öğrenme yönetim sistemi uygulamalarına ilişkin örnekler (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)

-Öğrencilere sunulan öğrenme kaynakları ile ilgili öğrenci geri bildirim araçları (Anketler vb.) (UZEM ve Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı)

-Öğrenme kaynaklarının düzenli iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (UZEM ve Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.3.2. Akademik Destek Hizmetleri

- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Varsa uzaktan eğitimde akademik ve teknik öğrenci danışmanlığı mekanizmaları ve tanımlı süreçler (UZEM, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Öğrencilerin Danışmanlara Erişimine İlişkin Mekanizmalar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Rehberlik, psikolojik danışmanlık ve kariyer hizmetlerine ilişkin planlama ve uygulamalar (Engelli Öğrenciler Birim Koordinatörlüğü- Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Kariyer merkezi uygulamaları (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)
- Öğrencilerin Katılımına İlişkin Kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları (Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.3.3. Tesis ve altyapılar

- Tesis ve altyapının kullanımına yönelik ilke ve kurallar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Erişim ve kullanıma ilişkin uygulamalar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Tesis ve altyapının kurumsal büyüme ile ilişkili olarak gelişim durumu (rneğin, Birim sayısındaki artış ile fiziksel alanlardaki artış arasındaki ilişki gibi) (Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Kurumda uzaktan eğitim programları ve uygulamaları varsa; bunlara yönelik alt yapı, tesis, donanım ve yazılım durumları (UZEM ve Bilgi İşlem Daire Başkanlığı)

-Tesis ve altyapı hizmetlerinin izlenmesi, çeşitlendirilmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (UZEM, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı-Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

B.3.4. Dezavantajlı Gruplar

-Dezavantajlı ğrenci gruplarına sunulacak hizmetlerle ilgili planlama ve uygulamalar (kurullarda temsil, engelsiz niversite uygulamaları, varsa uzaktan eğitim süreçlerindeki uygulamalar vb.) (UZEM, Engelli ğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı - Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Geri bildirimlerin iyileştirme mekanizmalarında kullanıldığına ilişkin belgeler (UZEM, Engelli ğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Engelsiz niversite uygulamalarına ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (UZEM, Engelli ğrenciler Birim Koordinatörlüğü-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı- Bilgi İşlem Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılmak üzere muhafaza edilecektir.

B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler

-Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin planlanması ve yürütülmesine ilişkin kanıtlar (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

-Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (faaliyet türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle) (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

-Faaliyetlerin erişilebilirliği ve fırsat eşitliğini gözettiğine dair kanıt örnekleri (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

-Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlerin izlenmesine ilişkin araçlar, izleme raporları, iyileştirme ve çeşitlendirme kanıtları (Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.4. Öğretim Kadrosu

B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri

-Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı)

-Akademik kadronun uzmanlık alanı ile yürüttükleri ders arasında uyumun sağlanmasına yönelik uygulamalar (Tüm Akademik Birimler)

-İzleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi

- Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına (Uzaktan eğitim uygulamaları dahil) ilişkin planlama (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.) ve uygulamalara ilişkin kanıtlar (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı)
- Öğrenme öğretme merkezi uygulamalarına ilişkin kanıtlar (Rektörlük)
- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izleme süreçlerine katılımını gösteren belgeler ve dokümanlar (Atama-yükseltme kriterleri vb.) (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı-Personel Daire Başkanlığı)
- Öğretim elemanlarının izleme ve iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren kanıtlar (Rektörlük ve Tüm Akademik Birimler)
- Öğretim yetkinliği geliştirme süreçlerine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları (Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı ve Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan planlama, uygulama ve iyileştirme kanıtları (Rektörlük ve Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

C. ARAŞTIRMA GELİŞTİRME

C.1. Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları

C1.1. Araştırma Süreçlerinin Yönetimi

- Araştırma-geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı (Tüm Akademik Birimler)
- Araştırma yönetişim modeli ve uygulamaları (Tüm Akademik Birimler)
- Araştırma faaliyetlerini yürüten birimler (Tüm Akademik Birimler)

-Araştırma yönetimi ve organizasyonel yapının işlerliğinin izlendiği ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

C.1.2. İç ve Dış Kaynaklar

- Araştırma-geliştirme bütçesi ve dağılımı (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)
- Öncelikli araştırma alanlarına ayrılan bütçe (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)
- Araştırma-geliştirme kaynaklarının araştırma stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar (Tüm Akademik Birimler)
- Araştırma çerçevesinde yapılan stratejik ortaklıklar (Kamu veya özel) (Tüm Akademik Birimler)
- İç kaynakların birimler arası dağılımı (BAP)
- BAP Yönergesi (BAP)
- Dış kaynakların kullanımını desteklemek üzere oluşturulmuş yöntem ve birimler (BAP)
- Dış kaynakların dağılımını gösteren kanıtlar (BAP)
- Dış kaynaklarda yıllar itibarıyla gerçekleşen değişimler (BAP)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar

- Doktora programları (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)
- Doktora sonrası imkanlara ilişkin kanıtlar (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Doktora ve doktora sonrası programlar ve imkanlardan yararlanan öğrenci/araştırmacı sayıları ve bunların birimlere göre dağılımı (Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

-Doktora programları ve doktora sonrası imkanlara yönelik izleme ve iyileştirme kanıtları(Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Kariyer Merkezi Koordinatörlüğü, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

C.2. Araştırma Yetkinliği, İş birlikler ve Destekler

C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi

-Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin geliştirilmesine yönelik planlama ve uygulamalar (destekleyici eğitimler, uluslararası fırsatlar, proje iş birliği çalışmaları vb.) (Tüm Akademik Birimler, Personel Daire Başkanlığı, TTO, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi, Döner Sermaye Müdürlüğü)

- Araştırma yürüten öğretim elemanlarının geri bildirimleri (Rapor, sunum vb.) (Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Personel Daire Başkanlığı, Araştırma Merkezleri, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü)

-Öğretim elemanlarının araştırma yetkinliğinin izlenmesi ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Personel Daire Başkanlığı, Araştırma Merkezleri, Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

C.2.2. Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri

-Ulusal ve uluslararası düzeyde ortak programlar ve ortak araştırma birimleri oluşturulmasına

yönelik mekanizmalar (Tüm Akademik Birimler, TTO, BAP, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

-Kurumun dahil olduğu araştırma ağları, kurumun ortak programları ve araştırma birimleri, ortak araştırmalardan üretilen çalışmalar (Tüm Akademik Birimler, TTO, BAP, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

-Ulusal ve Uluslararası ortak programlar ve araştırma birimlerinde paydaş geri bildirimleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

-Ortak programlar ve ortak araştırma faaliyetlerinin izlenmesine ve iyileştirilmesine yönelik kanıtlar (Strateji Geliştirme ve Daire Başkanlığı, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birimler, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

Kanıt Belgeler:

Yukarıdaki faaliyetlere ait toplantı tutanağı, rapor, anket, web sayfası linki vb. kanıtlar ek olarak konulacaktır. Tüm kanıtlar elektronik veya basılı olarak saha ziyareti sırasında veya rektörlük ihtiyaç duyduğunda paylaşılacak üzere muhafaza edilecektir.

C.3. Araştırma Performansı

C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi

-Araştırma performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

-Araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar (Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Tüm Akademik ve İdari Birimler, BAP, Proje Geliştirme ve Koordinasyon Ofisi)

-Araştırma-geliştirme süreçlerine ilişkin yıllık öz değerlendirme raporları ve iyileştirme çalışmaları (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

-Kurumun araştırma ve geliştirme performansını izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı

kanıtlar (Üniversite sıralamaları, kurumsal dış değerlendirme raporları vb.) (Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, BAP)

-Araştırma performansı izlenmesi ve değerlendirilmesinde paydaş geri bildirimleri (Tüm Akademik ve İdari Birimler)

D.1. Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları (Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Basın, Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü)

(Birim, toplumsal katkı faaliyetleri kapsamında bir süreç yönetmekte midir? Yönettiği bu süreçler kurumun stratejik amaçları ve hedefleri doğrultusunda işlemekte midir? Bu faaliyetler için uygun fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmakta ve bunların etkin şekilde kullanımını sağlamakta mıdır?)

D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi (Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Basın Yayın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü)

Birimin toplumsal katkı politikası birimin toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı oluşturuldu mu? Toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve organizasyonel yapısı kurumun toplumsal katkı politikası ile uyumu, görev tanımları belirlendi mi? Yapının işlerliği izlenmekte midir ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmekte midir?

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyon yapısı
- Toplumsal katkı yönetim modeli
- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten birimler ve uygulama örnekleri
- Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının işlerliğine ilişkin izleme ve iyileştirme kanıtları
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.1.2. Kaynaklar (Strateji Daire Başkanlığı, Yapı İşleri Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı)

Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış ve kurumsallaşmış olup, bunlar izlenmekte ve değerlendirilmekte midir?

Örnek Kanıtlar

- Toplumsal katkı faaliyetlerini yürüten araştırma ve uygulama merkezleri ve diğer birimler
- Toplumsal katkı çalışmalarına ayrılan bütçe ve yıllar içinde değişimi
- Toplumsal katkı kaynaklarının toplumsal katkı stratejisi doğrultusunda yönetildiğini gösteren kanıtlar
- Toplumsal katkı kaynaklarının çeşitliliği ve yeterliliğinin izlendiğine ve iyileştirildiğine ilişkin kanıtlar
- Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar

D.2. Toplumsal Katkı Performansı (Tüm Akademik ve İdari Birimler)*

**Birimlerin, üniversitemizin 2022-2026 Stratejik planında yer alan toplumsal katkı başlığı altındaki hedefleri ve performans göstergelerini baz alarak değerlendirmesi beklenmektedir.*

Birim, kurumun toplumsal katkı stratejisi ve hedefleri doğrultusunda yürüttüğü faaliyetleri periyodik olarak izliyor ve iyileştiriyor mu?

D.2.1. Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi (Tüm Akademik ve İdari Birimler)*

**Birimlerin, üniversitemizin 2022-2026 Stratejik planında yer alan toplumsal katkı başlığı altındaki hedefleri ve performans göstergelerini baz alarak değerlendirmesi beklenmektedir.*

Birim, Sürdürülebilir Kalkınma Amaçları ile uyumlu, dezavantajlı gruplar dahil toplumun ve çevrenin ihtiyaçlarına cevap verebilen ve değer yaratan toplumsal katkı faaliyetlerini gerçekleştirmekte midir? Ulusal ve uluslararası düzeyde kurumsal iş birlikleri, yürütülen eğitim, hizmet, araştırma, danışmanlık vb. toplumsal katkı faaliyetleri izlenmekte midir? İzleme mekanizma ve süreçleri yerleşik ve sürdürülebilir midir? İyileştirme adımlarının kanıtları bulunmakta mıdır?

Örnek Kanıtlar

- Kurumun hedefleriyle uyumlu toplumsal katkı faaliyetleri

- *Toplumsal katkı performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler*
- *Toplumsal katkı hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığını izlemek üzere oluşturulan mekanizmalar*
- *Paydaş geri bildirimleri*
- *Toplumsal katkı performansının izlenmesine ve iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar*
- *Standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; kurumun ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar*

T.C.
BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ



KALİTE EL KİTABI

Yürürlük Tarihi: ... 12. 2022

BİLECİK
2022

İÇİNDEKİLER

1. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite El Kitabı Amaç ve Kapsamı

- 1.1. Amaç ve Kapsam
- 1.2. Atıf Yapılan Referanslar ve Dokümanlar
- 1.3. Terimler ve Tanımlar
- 1.4. Kısaltmalar

2. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal Politika

- 2.1. Kurum Tarihi
- 2.2. Kurumun Misyonu
- 2.3. Kurumun Vizyonu
- 2.4. Kurumun Temel Değerleri
- 2.5. Kurumun Kalite Politikası

3. Kurumsal Yapı ve Sorumluluklar

- 3.1 Organizasyon Şeması
- 3.2. Kurumun Yönetim ve Yönetişim Birimleri

4. Politika

5. Kaynak Yönetimi

- 5.1. Genel
- 5.2. İnsan Kaynaklarının Planlanması, Yeterliliği, Eğitimi ve Geliştirilmesi
 - 5.2.1. Akademik ve İdari Kaynaklarının Planlanması, Yeterliliği, Eğitimi ve Geliştirilmesi
- 5.3. Altyapı
 - 5.3.1. Çalışma Ortamı ve Tesis Yönetimi
 - 5.3.2. Bilgi Kaynaklarının Yönetimi
- 5.4. İş Birliği Yapılan Kuruluşlar

6. Hizmet Gerçekleştirme ve Süreçler

- 6.1. Genel
- 6.2. Eğitim-Öğretim
- 6.3. Araştırma-Geliştirme
- 6.4. Toplumsal Katkı

6.5. Uluslararasılaşma

6.6. Yönetim Sistemi

7. Ölçme, Analiz ve İyileştirme

7.1. Genel

7.2. İzleme ve Ölçme

7.3. Paydaş Memnuniyeti

7.4. Sürekli Geliştirme

8. Kamuoyunu Bilgilendirme

1. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite El Kitabı Amaç ve Kapsamı

1.1. Amaç ve Kapsam

Amaç

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite El Kitabı, Üniversitemizin Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki uygulamalarını içermektedir. Kalite Güvencesi Sistemi; yükseköğretim

kurumlarının eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerini planlama ve uygulama esaslarının tümünü kapsamakta olup temel prensipleri aşağıdaki gibidir:

- a) Üniversite bünyesinde kalite güvencesi kültürünün yaygın hale getirilmesi,
- b) Üniversite bünyesindeki kalite güvencesi çalışmalarının üniversitenin ilan ettiği Kalite Politikası esaslarına dayanması,
- c) Üniversite içinde öğretim elemanlarının akademik konularda, idari personelin ise yönetsel konularda kalite süreçlerini sahiplenmesi ve temel görevlerinden birisi olarak görmesi,
- d) Tüm faaliyetlerin planlanması, plana uygun olarak uygulanması, uygulama neticelerinin görülmesi için ölçme işlemlerinin gerçekleştirilmesi ve ölçme neticelerine göre geliştirilmesi gereken alanlar tespit edilerek geliştirme çalışmalarının gerçekleştirilmesi,
- e) Üniversite içindeki tüm süreçlerin ilkeler ve görev tanımlarının yazılı hale getirilmesi ve yazıldığı gibi uygulanması.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi tüm bu prensiplerden yola çıkarak Kalite Güvence Sistemi'ni oluşturmuş ve Kalite Güvence Sistemi'nin temel rehberi olarak Kalite El Kitabı'nı hazırlamıştır. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi'nin temelini oluşturan en üst düzeydeki doküman_olan ve tüm birimler ile çalışanlar açısından bağlayıcı özellik taşıyan Kalite El Kitabı; Üniversitemizin Kalite Güvence Sistemi'nin kapsamını tanımlamasının, sorumlulukları belirlemesinin ve sistemin kurulumuna kılavuzluk etmesinin yanı sıra paydaş etkileşiminin önemsenmesi, sistemin sürekli iyileştirilmesi, süreçlerin belirlenmesi ve sistemin etkin olarak işletilmesi yoluyla paydaş memnuniyetinin artırılmasını amaçlamaktadır.

Kapsam

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi; "eğitim-öğretim", "araştırma-geliştirme", "toplumsal katkı" "uluslararasılaşma" ve "yönetim sistemi" süreçlerini kapsamaktadır. Bu süreçlerin gerçekleştirilmesinde yasal standart ve mevzuatlara uygunluk esastır. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi'nin kurulması, işletilmesi, devam ettirilmesi, sürekli iyileştirilmesi aşamalarında ve Kalite El Kitabı'nın hazırlanmasında, Avrupa standartları ve ulusal yasal çerçevenin belirlediği yönetmelik ve yönergelerin yanı sıra kurumsal strateji ile ilişkili olarak Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı göz önünde bulundurulmuştur.

Üniversitemiz misyonu, vizyonu, hedefleri ve performans göstergeleri Üniversitemiz bünyesinde oluşturulan Stratejik Planlama Ekibi tarafından yapılan çalışmalarda belirlenmiştir. Stratejik amaç ve hedeflerimiz aşağıdaki gibidir:

Stratejik Amaç ve Hedefler

Stratejik Amaç 1: Eğitim ve öğretim faaliyetlerini güçlendirmek ve zenginleştirmek

1. Eğitim öğretimin fiziki, teknoloji ve bilişim altyapısını iyileştirmek,
2. Eğitim öğretimin akademik altyapısını iyileştirmek,
3. Lisansüstü eğitim program sayısını ve niteliğini artırmak,
4. Eğitim-öğretimde uluslararasılaşmayı sağlamak,
5. Uzaktan eğitim alt yapısını güçlendirmek.

Stratejik Amaç 2: Araştırma-Geliştirme kapasite ve altyapısını güçlendirmek

1. Üniversitemizin araştırmacı insan kaynağı ve öğretim üyesi başına yürütülen bilimsel çalışmalarının nicelik ve niteliğinin artırılması,
2. Uygulama ve araştırma merkezlerinin altyapısının iyileştirilmesi,
3. Ar-Ge faaliyetlerine katkı sağlayacak ulusal/uluslararası kurumlarla iş birliklerinin kurulması için destek mekanizmaların oluşturulması ve bu kurumlar ile disiplinlerarası çalışma faaliyetlerinin artırılması,
4. Araştırmalar için mali kaynakları artırmak üzere mevcut mekanizmaların etkinliğini yükseltmek,
5. Öğretim elemanlarının ve öğrencilerin araştırma ve bilimsel faaliyetlerini desteklemek.

Stratejik Amaç 3: Yöre halkıyla iş birliği düzeyi artırılarak çevresine değer katmak

1. Yaşam boyu eğitim-öğretim faaliyetlerinin artırılması,
2. Topluma katkı sağlayacak mekânsal düzenlemelerin yapılması,
3. Toplumsal duyarlılıkları ve farkındalıkları geliştirmek üzere sosyo-kültürel faaliyetleri artırmak,
4. Bölgenin ekonomik, sosyal ve kültürel yaşamına katkıda bulunmak,
5. Sürdürülebilirlik alanında yapılan çalışmaları teşvik etmek.

Stratejik Amaç 4: Yenilikçilik kültürünü ve girişimciliği güçlendirmek

1. Üniversite genelinde girişimcilik ve yenilikçilik kültürünün geliştirilmesi doğrultusunda faaliyetlerin artırılması,
2. Üniversite-sanayi iş birliklerinin artırılması,
3. Patent, faydalı model ve tasarım kapsamında başvuru, tescil ve lisanslama sayısının artırılması.

Stratejik Amaç 5: Kurumsallaşma, kurumsal kapasite ve insan kaynaklarının geliştirilmesi

1. Kurumdaki kalite sisteminin geliştirilmesi,
2. Paydaşlarla iletişim ve işbirliğinin artırılması,
3. İnsan kaynaklarının geliştirilmesi,
4. Kurumsallaşma,
5. Kurumsal kapasiteyi güçlendirmek (Yerleşkelerin altyapısının ve fiziksel olanaklarının iyileştirilmesi).

1.2. Atıf Yapılan Referanslar ve Dokümanlar

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi-Genel Şartlarında verilen terim ve tarifeleri kullanır.

1.3. Terimler ve Tanımlar

Süreç: Her bir adımın sorumlusu, girdisi, çıktısı ve gerçekleştirilmelerini açıklayan faaliyetlerin tümüdür.

Ana Süreç: Kurumda, ürün ya da hizmet temini faaliyetlerini yürüten ana fonksiyonlardır.

Alt Süreç: Başlaması ve yürütülmesi ana süreçlerin kontrolünde olan, ana süreçlere destek veren süreçlerdir.

Akademik Birimler: Enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksek okulu, araştırma merkezleri ve rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarını ifade eder.

İdari Birimler: Genel sekreterlik, koordinatörlükler ve daire başkanlıklarını ifade eder.

1.4. Kısaltmalar

BŞEÜ :	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
KGS :	Kalite Güvence Sistemi
YÖK :	Yükseköğretim Kurulu
YÖKAK :	Yükseköğretim Kalite Kurulu
PUKÖ :	Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al

2. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kurumsal Politika

2.1. Kurum Tarihi

29 Mayıs 2007 tarih ve 26536 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren 5662 sayılı kanunla kurulan Üniversitemize Prof. Dr. Azmi ÖZCAN'ın Aralık 2007'de Rektör olarak atanması ile eğitim öğretim faaliyetlerine başlamıştır.

Kuruluşu rektörlüğe bağlı Fen-Edebiyat Fakültesi, Mühendislik Fakültesi, Sosyal Bilimler ve Fen Bilimleri Enstitüsü ile gerçekleşti. Dumlupınar Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olan

İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Osmaneli Meslek Yüksekokulu, Pazaryeri Meslek Yüksekokulu, Gölpazarı Meslek Yüksekokulu, Söğüt Meslek Yüksekokulu; Osmangazi Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olan Sağlık Yüksekokulu ve Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu; Anadolu Üniversitesi Rektörlüğüne bağlı olan Meslek Yüksekokulu ve Bozüyük Meslek Yüksekokulu Üniversitemiz bünyesine dâhil edildi.

27 Nisan 2012 tarih ve 28276 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren kanunla Bilecik Üniversitesi adı Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi olarak değişmiştir.

2.2. Kurumun Misyonu

Kaliteli eğitim-öğretim hizmeti sunmak, her bakımdan alanında donanımlı ve kültürel değerlerimize bağlı bireyler yetiştirmek, özgün bilimsel araştırmalar yapılmasını sağlayarak ülkemize ve insanlığa hizmet edebilmektir.

2.3. Kurumun Vizyonu

Kaliteli eğitim-öğretim hizmetleriyle ve özgün bilimsel çalışmalarıyla tercih edilen, kurum kimliği ve kültürüyle geleneği olan ve şehriyle bütünleşerek geleceğe ışık tutan bir üniversite olabilmektedir.

2.4. Kurumun Temel Değerleri

Öğrenci Odaklılık: Eğitim ve öğretim faaliyetlerinin yürütülmesi ve geliştirilmesi esnasında öğrencilerin taleplerini dikkate alarak hareket eder.

Bilimsellik: Bilimsel araştırma ve geliştirme faaliyetlerine öncelikli olarak ağırlık vererek bilime katkı sağlar.

Yenilikçilik: Sürekli gelişmekte olan teknolojiyi esas alarak yenilikçi bakış açısıyla ve çevre bilinciyle faaliyetlerini sürdürür.

Kalite ve Katılımcılık: Çalışanlarının tüm alanlarda yönetime ilişkin karar alma süreçlerine katılması suretiyle şeffaf ve kaliteli hizmet sunar.

Kenti ile İş Birliği: İçerisinde yaşadığı kentiyle, başta sanayi ve sağlık alanları olmak üzere her alanda iş birliği yaparak kentinin gelişmesine katkı sağlar.

Adalet ve Fırsat Eşitliği: İdari ve akademik kararları, adalet ve fırsat eşitliği göz önünde bulundurarak alır.

Ulusal ve Uluslararası İş Birliği: Yurt içi ve yurt dışındaki üniversiteler, sektör temsilcileri, meslek grupları vb. organizasyonlarla ortak projeler yürüterek, eğitim imkanlarını

çeşitlendirir.

Etik Değerlere Bağlılık: Etik değerlerine sahip çıkarak ve temel hak ve özgürlükleri göz önünde bulundurarak hizmetlerini sürdürür.

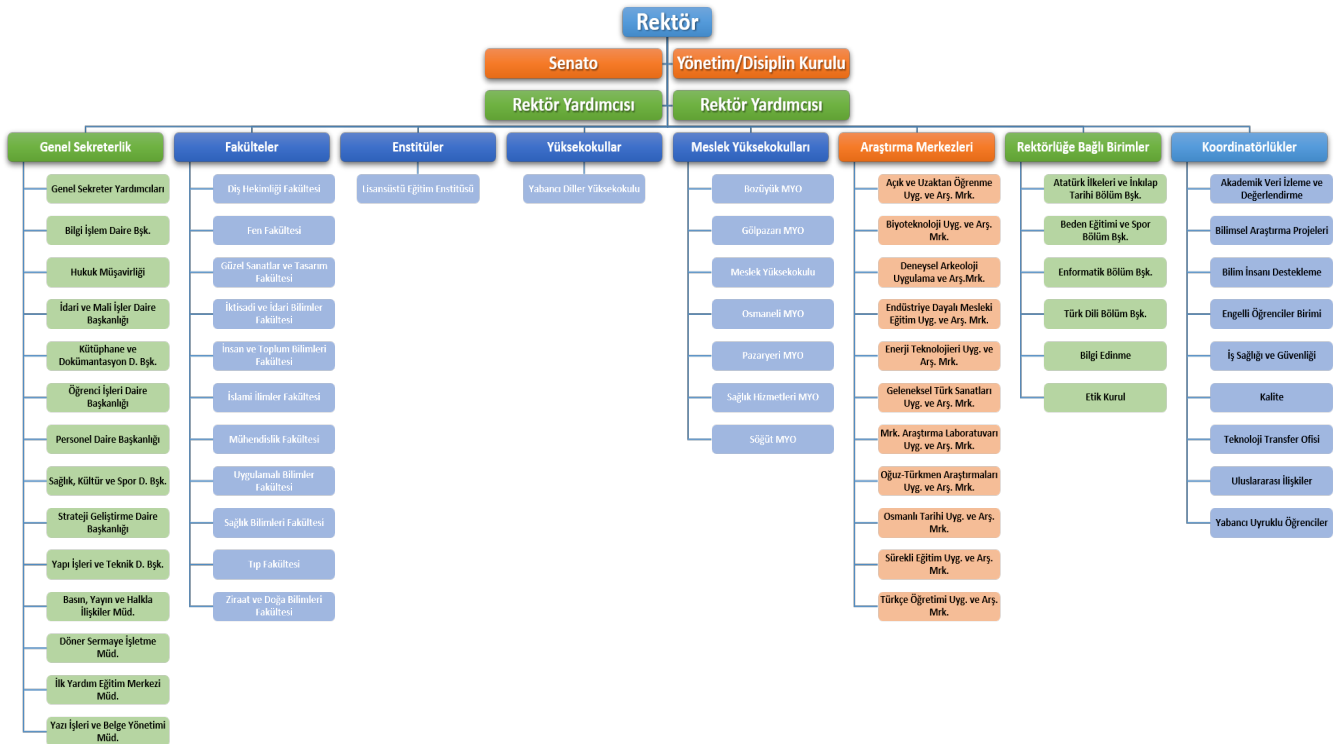
2.5. Kurumun Kalite Politikası

Üniversitemizin misyon, vizyon, amaç ve hedefleri doğrultusunda; uluslararası tanınırlık ve saygınlığa sahip, üstün performans odaklı girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacı ile toplam kalite yönetimi anlayışına uygun bir kalite kültürü oluşturmak, iç ve dış paydaşlarımızın tüm gereksinim ve beklentilerini karşılamak için eğitim öğretim, bilimsel araştırma, idari ve topluma hizmet alanlarında etkin ve verimli bir değişim ve gelişim için süreklilik sağlamaktır.

3. Kurumsal Yapı ve Sorumluluklar

Ana Süreç Sorumluları Rektör, Rektör Yardımcıları, Dekanlar, Müdürler, Bölüm ve Program Başkanları, Anabilim Dalı/Anasanat Dalı Başkanları, Koordinatörler, Genel Sekreter ve Daire Başkanlarıdır. Alt süreç sorumluları ise süreç tanımlarının içerisinde belirtilen kişilerdir. Ana süreç sorumluları, süreç performanslarının ölçülmesinden, iyileştirilmesinden ve izlenmesinden süreç ve alt süreç sorumluları da süreçlerin etkin ve verimli yürütülmesinden sorumludurlar.

3.1 Organizasyon Şeması



3.2 Kurumun Yönetim ve Yönetişim Birimleri

Bilecik Üniversitesi Yönetim ve Yönetişim Birimleri TS EN ISO 9001 ve yükseköğretim konusunda ulusal ve uluslararası standartları, mevzuat ve müşteri şartları esas alınarak belirlenmiştir. Bir devlet üniversitesi olan BŞEÜ'nün kurum organizasyonel ve yönetsel yapılanmasını, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu ile 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ile bunlara ilişkin ikincil mevzuatlar çerçevesinde oluşturmuştur. Kurum üst yönetimi ve üst yönetim organları (Rektör, Rektör Yardımcıları, Genel Sekreter, Senato, Yönetim Kurulu), ilgili kanun kapsamında tanımlanmış ve yapılandırılmıştır. Senato, Yönetim Kurulu ve Danışma Kurulu'nda akademik birim yöneticilerinin, seçilmiş üyelerin ve öğrencilerin temsiliyetine yer verilmektedir.

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi birim yönetimi ve birim yönetim organları da ilgili Kanun kapsamında yapılandırılmıştır. Bu bağlamda fakülte organları (Dekan, Fakülte Kurulu, Fakülte Yönetim Kurulu), enstitü organları (Enstitü Müdürü, Enstitü Kurulu, Enstitü Yönetim Kurulu), yüksekokul organları (Yüksekokul Müdürü, Yüksekokul Kurulu, Yüksekokul Yönetim Kurulu) ve meslek yüksekokulu organları (Meslek Yüksekokul Müdürü, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Meslek Yüksekokul Yönetim Kurulu), Koordinatörlükler ile Uygulama ve Araştırma Merkezleri, öğretim üye ve elemanları kanuna göre faaliyet göstermektedir.

BŞEÜ, vizyonu ve misyonu doğrultusunda Stratejik Planı ile belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerine temel değerler çerçevesinde ulaşmaya çalışmaktadır. BŞEÜ'de gerçekleştirilen faaliyetler mevzuata ve yasal çerçeveye uygun olarak belirlenmektedir. Üniversitemizde yönetmelikler, yönergeler, prosedürler, formlar, görev tanımları, iş akış süreçleri, esas ve usuller, katalog ve kılavuzlar, uygulama/program esasları ve talimatlar oluşturulmuş olup kurumsal web sayfası aracılığıyla kamuoyu ile paylaşılmıştır. Üniversitemiz KAYSİS Belgeleri hazırlanırken Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kaysis Belgesi Hazırlama Prosedürü'ne uygun olarak hazırlanmaktadır. İlgili prosedürün amacı Üniversitemizin iç kontrol ve kalite geliştirme süreci kapsamında bulunan tüm belgelerinin Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi (KAYSİS) içerisinde yer alacak şekilde hazırlanması, onaylanması ve güncelleştirilmesine ilişkin standartlar belirlemektir. Prosedür, Üniversitemiz iç kontrol ve kalite geliştirme süreci içerisinde yer alan ve KAYSİS sistemi içerisinde yer alacak tüm belgeleri kapsar.

İlgili Referanslar

[Yönetmelikler](#)

[Yönergeler](#)

[Prosedürler](#)

[Formlar](#)

[Görev Tanımları](#)

[İş Akış Süreçleri](#)

[Esas ve Usüller](#)

[Katalog/Kılavuzlar](#)

[Uygulama/Program Esasları](#)

[Talimatlar](#)

4. Politika

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, Kalite Güvence Sistemi doğrultusunda hizmet kalitesinden taviz vermeden tüm faaliyetleri gerçekleştirmeyi taahhüt etmektedir. Bunun için Kalite Güvence Sistemi kapsamında 'Eğitim', 'Araştırma-Geliştirme', 'Uluslararasılaşma', 'Toplumsal Katkı', 'Yönetim Sistemi' ve 'İş Sağlığı ve Güvenliği' alanlarında politikalar oluşturulmuştur. BŞEÜ'nün bu alanlarda oluşturduğu politikalar, kurumun web sitesi aracılığı ile tüm paydaşlara duyurulmuştur.

[Eğitim Politikamız](#)

[Yönetim Sistemleri Politikamız](#)

[Araştırma Geliştirme Politikamız](#)

[Toplumsal Katkı Politikamız](#)

[Uluslararasılaşma Politikamız](#)

[İş Sağlığı ve Güvenliği Politikamız](#)

5. Kaynak Yönetimi

5.1. Genel

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi yönetimi; Kalite Güvence Sistemi'ni uygulamak, sürdürmek, etkililiğini sürekli iyileştirmek, stratejik planında yer alan amaç ve hedefleri gerçekleştirmek, için gerekli insan kaynağını, fiziki kaynaklarını, mali kaynaklarını ve diğer kaynaklarının varlığını üniversite politikaları ve süreçleri aracılığıyla yönetmek suretiyle güvence altına alır. Kurum bünyesinde yürütülen hizmetlerin gerçekleştirilmesinde; tüm yönetim kademeleri ve diğer organizasyon seviyelerinde ihtiyaç duyulan ve kaliteyi doğrudan etkileyen kaynak ihtiyaçlarını belirlemekte ve sürekliliğini sağlamaktadır.

5.2. İnsan Kaynaklarının Planlanması, Yeterliliği, Eğitimi ve Geliştirilmesi

Üniversitemizde hizmet kalitesini etkileyen işleri yapan personelin, uygun öğrenim, eğitim, beceri ve tecrübe yönünden yeterli olması ve gereken yeterliliğe ulaştırılması esastır. Bu amaçla üniversitemiz bünyesine alınacak personel için gerekli nitelikler, ilgili yasal mevzuat şartları da dikkate alınarak belirlenir.

İşe alım süreçleri, birimlerin kadro taleplerinin alınması ile başlamakta, ilgili kanunlar ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmektedir. İlan edilen kadrolara başvuranların, aranan yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kriterler alım sürecinde Personel Daire Başkanlığının internet sayfasında duyurular başlığı altında şeffaf bir şekilde ilan edilmektedir.

İlgili Referanslar

<http://w3.bilecik.edu.tr/personel/>

5.2.1. Akademik ve İdari Kaynaklarının Planlanması, Yeterliliği, Eğitimi ve Geliştirilmesi

Üniversitemizde akademik insan kaynağı, 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, BŞEÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi, Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav İle Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik ve Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik uyarınca temin edilmektedir.

Üniversitemizde idari ve akademik personel atamaları Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği'ne göre yapılmaktadır. Söz konusu Yönetmelik akademik ve idari kesimin atanması için gerekli olan ölçütleri belirlemektedir.

Üniversitemizde insan kaynağının performansının değerlendirilmesine yönelik akademik personelin performansı Personel Veri Sistemi (PVS) programı ile izlenmekte, kurumsal şeffaflık anlayışı içinde kullanıcıların tanımlamaları ile sınırlı kalmak koşulu ile kurum dışından da görünürlük sağlanabilmektedir.

İdari personelin yeterliliklerinin, görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları Personel Daire Başkanlığınca düzenlenen eğitim programları ile sağlanmaktadır. Üniversite yönetimi personelin ihtiyaç duyduğu alanlarda sunulan hizmetin verimini ve kalitesini artırmak, personelin bilgi ve becerilerini geliştirmek için gerekli gördüğü eğitimleri belirlemekte, planlamakta ve eğitimlerin uygulanması için çalışmalar gerçekleştirmektedir. Bu kapsamda Hizmet İçi Eğitim ve Destek Şube Müdürlüğü'nün görev, yetki ve sorumluluğunda olan iş ve işlemler, personelin görevine uyumunu desteklemektedir. Üniversitemiz personelinin görev, hizmet ve eğitim durumları dikkate alınarak liyakat esası kapsamında üst unvanlara yükselebilmesini temin amacıyla unvan değişikliği ve görevde yükselme sınavları yapılmakta, personelin bu yöndeki beklentileri ile nitelikli personelin kurumsal istihdamı sağlanmaya çalışılmaktadır.

İlgili Referanslar

[2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu](#)

[2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu](#)

[BŞEÜ Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atanma Yönergesi](#)

[Öğretim Üyesi Dışındaki Öğretim Elemanı Kadrolarına Yapılacak Atamalarda Uygulanacak Merkezi Sınav ile Giriş Sınavlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik](#)

[Devlet Yükseköğretim Kurumlarında Öğretim Elemanı Norm Kadrolarının Belirlenmesine ve Kullanılmasına İlişkin Yönetmelik](#)

[Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumları Personeli Görevde Yükselme Yönetmeliği](#)

<http://pvs.bilecik.edu.tr/>

<http://w3.bilecik.edu.tr/personel/birimler/hizmet-ici-egitim-ve-destek-sube-mudurlugu/>

5.3. Altyapı

Üniversitemiz, Kalite Güvence Sistemi kapsamında hizmet şartlarına uygunluğu sağlamak için gerekli olan alt yapıyı oluşturmuş olup sürekliliğini sağlamaktadır. Bu alt yapı; gerekli binaları, çalışma alanlarını ve bunlarla bağlantılı tesisleri; gerekli araç, gereç, ekipman, donanım ve yazılımları; ulaştırma, iletişim veya bilgi sistemleri gibi destek hizmetlerini kapsamaktadır.

Kurumda mevcut alt yapının sürekli olarak çalışır durumda tutulması ve işlevini yerine getirmesinin sağlanması temel esastır. Birimlerde kullanılan donanım ve ekipmana ait kayıtlar, ilgili birim taşınır kayıt ve kontrol yetkilileri tarafından takip edilmektedir.

Üniversitemizde gerekli altyapı ihtiyaçları satın alma yoluyla karşılanmaktadır. Kurumda kaynaklara ilişkin iş ve işlemler, 5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu, Bütçe Kanunu ve diğer mevzuatlar çerçevesinde etkin ve verimli bir şekilde yürütülmektedir. Kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde ve mevzuata uygun olarak yönetilmesi ve kullanılması, söz konusu mevzuatlar ile belirlenmiş olup bu çerçevede, yetkili ve görevliler tarafından gerekli özen gösterilmektedir.

Mali kaynaklarının etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde elde edilmesi ve kullanılmasını, hesap verebilirliği ve malî saydamlığı sağlamak üzere, kanun ve yönetmeliklerle belirlendiği şekilde beş yıllık olarak hazırlanan kurum Stratejik Planı ile yıllık olarak hazırlanan Faaliyet Raporu, Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu, Mali Tablolar ve Performans Programları ile takip edilmekte ve kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

İlgili Referanslar

[5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu](#)

[Bütçe Kanunu](#)

[BŞEÜ Stratejik Planı](#)

[BŞEÜ Faaliyet Raporu](#)

[BŞEÜ Yatırım İzleme ve Değerlendirme Raporu](#)

BŞEÜ Mali Tablolar

[BŞEÜ Performans Programları](#)

5.3.1. Çalışma Ortamı ve Tesis Yönetimi

Üniversitemizde kaliteli hizmet üretimi ve sunumu için uygun çalışma ortamı oluşturulmuş olup yönetim tarafından hizmet kalitesi için söz konusu ortamın sürekliliği sağlanmaktadır. Çalışanların çalışma ortamından memnuniyeti, iş motivasyonları ve kurumsal bağlılıkları için insan kaynakları ve kurum içi halkla ilişkiler odaklı çeşitli programlar yürütülmektedir.

5.3.2. Bilgi Kaynaklarının Yönetimi

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nde kaliteli hizmet üretimini ve sunumunu desteklemek üzere gerekli bilgi kaynaklarının yeterliliği ve programlara uygunluğu güvence altına alınmıştır. Kurumda gerek akademik personel gerekse öğrencilerin eğitim-öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerine katkı sağlayacak kaynaklar; merkez kütüphane, arama motorları, bilgisayar laboratuvarları ve internet erişimi olanaklarını içermektedir. Merkez kütüphanede yer alan bilgi kaynakları ve internet erişim kapasitesi kullanıcıların ihtiyaçlarına göre düzenlenmiş ve erişime sunulmuş olmakla birlikte bu kaynaklar düzenli olarak izlenip gözden geçirilmekte ve yenilenmektedir.

5.4. İş Birliği Yapılan Kuruluşlar

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi misyonuna ve temel değerlerine uygun olmak kaydıyla gerekli görülen durumlarda diğer kurum ve kuruluşlarla iş birlikleri planlamakta ve yapmaktadır.

6. Hizmet Gerçekleştirme ve Süreçler

6.1. Genel

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, hizmetin gerçekleştirmesine yönelik süreçleri planlamış ve hizmet verilme şartlarına uygunluğu sağlamıştır. Üniversitemizin hizmet gerçekleştirme süreç planlaması, Kalite Güvence Sistemi'ne uygun olarak oluşturulur. Sunulan hizmetler, kurumsal süreçlerin etkin yönetimi ve sürekli iyileştirme ile paydaşların memnuniyetini sağlamayı amaçlar. Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve yönetim sistemleri faaliyetlerinin temel süreçleri objektif ve standart yapıda birimlerin katılımcı ve sürekli bir şekilde uygulanması amacıyla tanımlanır ve yönetilir. Bu kapsamda kurallar, ilkeler, yetkiler, sorumluluklar ve kayıt işlemleri belirlenir. Kurumsal hizmet kalitesi ve paydaş memnuniyetini etkileyen faktörlerin verimli bir şekilde sürdürülmesi için kriter ve yöntemler tanımlanır, mevzuat çerçevesinde kaynak sağlanır ve amaçlarını yerine getirme performans ve yeterlilikleri takip edilir. Kurumsal işlemler için detaylı tanımlama ve yönlendirme sağlanması için iş akış süreçleri oluşturulur.

6.2. Eğitim-Öğretim

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nde verilen eğitim-öğretim hizmetleri süreçler ile tanımlanır ve Kalite Güvence Sistemi rehberliğinde uygulanır. Üniversitemiz eğitim-öğretim hizmetlerinin süreçleri kayıt, danışmanlık, öğretim planlaması, dersler ve kredileri, sınavlar ve değerlendirme ve mezuniyet temel başlıklarında başlıkları ile şekillenir. Süreçlerin oluşturulmasında ve iyileştirilmesinde başarı çıktıları, güncel ihtiyaç ve beklentiler, güncel kaynak ve yöntemler dikkate alınır. Öğrenci ve eğitim-öğretim başarısını ölçme ve değerlendirme yöntemleri ulusal ve uluslararası ölçütlere dayanarak geliştirilir ve uygulanır. Üniversitemizde eğitim-öğretim hizmetlerinin yürütülmesi ve eğitim-öğretim hizmetlerini gerçekleştiren akademik personellerin yeterliliklerinin tanımlanması ilgili mevzuatlara göre gerçekleştirilir. Eğitim-öğretim hizmet süreçleri tanımlanan esaslara göre yürütülür.

İlgili Referanslar

[BŞEÜ Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)

[BŞEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği](#)

[BŞEÜ Ön Lisans ve Lisans Akademik Danışmanlık Yönergesi](#)

[BŞEÜ Çift Anadal ve Yandal Yönergesi](#)

[BŞEÜ Diploma, Diploma Eki ve Diğer Belgelerin Düzenlenmesine İlişkin Yönerge](#)

[BŞEÜ Öğrenci Konseyi Yönergesi](#)

[BŞEÜ Değişim Programları Yönergesi](#)

[BŞEÜ Yurt Dışından Öğrenci Kabulü Esaslarına İlişkin Yönerge](#)

[BŞEÜ Özel Öğrenci Yönergesi](#)

[BŞEÜ Engelli Öğrenciler İçin Eğitim-Öğretim Ve Ölçme-Değerlendirme Uygulamaları Yönergesi](#)

[BŞEÜ Ölçme ve Değerlendirme Esasları Yönergesi](#)

6.3. Araştırma-Geliştirme

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi'nde Kalite Güvence Sistemi'ne uygun olarak tanımlanan araştırma-geliştirme hizmet faaliyetlerinin planlanma, uygulanma, izlenme ve geliştirme süreçleri belirtilir. Süreçler etkin ve verimli kaynak kullanımı temelinde yürütülür. Süreçler tanımlanan performans göstergeleri ile izlenir ve elde edilen değerlendirme sonuçları gerekli iyileştirmeler için yol gösterici olur. BŞEÜ Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü süreçlere dair verilerin toplaması ve değerlendirilmesi faaliyetlerini yürütür.

İlgili Referanslar

[BŞEÜ Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü](#)

6.4. Toplumsal Katkı

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi süreçleri tanımlanan toplumsal katkı hizmetlerini Kalite Güvence Sistemi çerçevesinde yürütür. Üniversitemiz personel ve öğrencilerimiz aracılığı ile sağlanan toplumsal katkılar tanımlanan süreçlere bağlı kalarak yürütülmekte ve takibi yapılmaktadır. Süreçlerin faaliyetleri akış şemaları ile gösterilerek faaliyet elemanlarının performans takipleri ve izlemeleri tanımlanan yöntemler kontrol edilir. Süreç performanslarının izlenmesi ve iyileştirme faaliyetleri kalite güvence sistemlerine dayanarak ilgili birimler tarafından gerçekleştirilir. İyileştirme ve geliştirme faaliyetlerinde tüm paydaşların ihtiyaç, beklenti ve önerilerinin dikkate alınmasına dikkat edilir. Toplumsal katkı amaçlarının verimli ve etkin yerine getirilmesi için sürekli iyileştirme faaliyetleri yürütülür. Sosyal sorumluluk projeleri toplumsal katkıyı sağlayan önemli bir faaliyet olarak kabul edilerek akademik ve idari birimlerde koordineli yürütülmesi amaçlanır.

6.5. Uluslararasılaşma

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi, YÖK-Uluslararasılaşma Strateji Belgesi'nde tanımlanan amaçlar ve hedefler çerçevesinde uluslararasılaşma stratejisini yürütür. 2022-2026 Stratejik Planı'nda "Uluslararasılaşma Politikamız" başlığında kurumsal amaç ve hedefler tanımlanır. Kurumumuz uluslararasılaşma faaliyetleri, Kalite Güvence yönetim sistemi temelinde Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü (UIK) tarafından koordine edilmekte, yürütülmekte ve iyileştirme faaliyetleri için izlenmektedir. Akademik birimler tarafından yürütülen eğitim ve araştırma faaliyetleri uluslararasılaşma politikalarına katkıda bulunur.

İlgili Referanslar

[BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı](#)

[BŞEÜ Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü Yönergesi](#)

6.6. Yönetim Sistemi

Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi yönetim sistemi, Kalite Güvence Sistemi'ne uygun olarak 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 124 Sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname hükümleri ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde akademik ve idari yapılanması tanımlanır. Kurumsal yönetim sistemi; Kalite Güvence anlayışına dayanarak süreçlerin takip, kontrol ve iyileştirilmesi temelinde oluşturulur ve faaliyetler bu anlayışta yürütülür. Hazırlanan Süreçler El Kitabı idari birimlerin iş akış süreç şemalarını tanımlar ve birimler tarafından kamuoyuna ile paylaşılır.

İlgili Referanslar

[BŞEÜ Süreç El Kitabı](#)

7. Ölçme, Analiz ve İyileştirme

7.1. Genel

BŞEÜ'de yapılan faaliyetlerin ve hedeflerin ölçülmesine yönelik süreçler tanımlanmıştır ve gerekli dokümanlar oluşturulmuştur. Üniversitemiz Stratejik Planı'nda belirtilen hedeflerin

ölçümü İzleme ve Değerlendirme Raporları ile yapılır. Kalite ile ilgili hedeflerin ölçümü ise YÖKAK Performans Göstergeleri doğrultusunda yıllık olarak gerçekleştirilir. Ölçme ve analiz sonucu elde edilen bulgular değerlendirilir iyileştirme yapılabilecek hususlar tespit edilerek bu hususları iyileştirmek için gerekli faaliyetler planlanır.

İlgili Referanslar

[BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı](#)

[YÖKAK KİDR Hazırlama Kılavuzu](#)

7.2. İzleme ve Ölçme

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' in 21. maddesinde 'İzleme ve değerlendirme, üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlamak ile kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla periyodik olarak gerçekleştirilir.' denmektedir. Üniversitemizde de altı aylık periyotlar dâhilinde izleme ve değerlendirme gerçekleştirilir, raporlanır ve kamuoyu ile paylaşılır.

Üniversitelerin Kurum İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlarken temel alması gereken KİDR Hazırlama Kılavuzu, YÖKAK tarafından hazırlanır ve bir rehber niteliği taşır. Kılavuzda ölçüt, alt ölçüt ve örnek kanıtlara ek olarak YÖKAK Performans Göstergeleri de bulunmaktadır. Söz konusu kılavuzda bulunan göstergeler izleme yapılacak hususları işaret etmektedir. Dolayısıyla her yıl hazırlanan KİDR ile birlikte bu performans göstergeleri de izleme, ölçme ve analize tabi tutulur.

İlgili Referanslar

[BŞEÜ İzleme ve Değerlendirme Raporu](#)

[BŞEÜ 2021 KİDR](#)

7.3. Paydaş Memnuniyeti

Üniversitemizde paydaş memnuniyeti büyük önem arz etmekte olup paydaş katkısının hem kurumun ulaşmak istediği amaç ve hedefleri belirlemede bir rehber hem de belirlemiş olduğu hedeflere ulaşıp ulaşılmadığının ölçülmesi adımlarında önemli bir girdidir. Bu yaklaşımla birlikte Üniversitemiz 2022-2026 Stratejik Planı'nda paydaş önceliklendirilmesi yapılarak paydaş önem dereceleri, etki dereceleri ve önceliği belirlenmiştir. Buna ek olarak paydaş etki/önem matrisi hazırlanmış olup paydaş memnuniyeti ölçümüne yer verilmiştir. Üniversitemizde Kalite Güvencesi kapsamında paydaş katılımına da büyük önem verilmektedir.

İlgili Referanslar

[BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı](#)

7.4. Sürekli Geliştirme

Üniversitemizde sürekli geliştirme çalışmaları gerçekleştirilirken YÖKAK tarafından da önemsenen PUKÖ döngüsü temel alınır. Bu döngüye göre gerçekleştirilecek faaliyetler planlanmalı, uygulanmalı, kontrol edilmeli ve kontrol sonucu gözlemlenen noktalar için önlemler alınmalıdır. Bu döngünün çıktıları bir sonraki planlama aşamasının girdilerini oluşturmaktadır. Böylelikle döngü devam etmektedir. Üniversitemizde de PUKÖ döngüsü anlayışının her bir birim tarafından benimsenmesi için gerekli çalışmalar sürekli olarak yürütülür.

8. Kamuoyunu Bilgilendirme

5018 Sayılı Kamu Mali Yönetimi Kontrol Kanunu gereğince Üst yöneticiler ve bütçeyle ödenek tahsis edilen harcama yetkililerince, hesap verme sorumluluğu çerçevesinde, her yıl faaliyet raporu hazırlanır. Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar Ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul Ve Esaslar Hakkında Yönetmelik'i Md. 23'e göre ise faaliyet raporu malî saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde; içerisinde yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, ön yargısız ve tarafsız olması zorunlu olarak; ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanmalıdır. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi mevzuatlara uygun olarak her yıl faaliyet raporunu hazırlar ve kamuoyunun bilgisine sunar.

Kamu İdarelerince Hazırlanacak Stratejik Planlar ve Performans Programları İle Faaliyet Raporlarına İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik' in 21. maddesinde 'İzleme ve değerlendirme, üst yönetici ve paydaşlara bilgi sağlamak ile kamu hizmet sunumunu iyileştirmek amacıyla periyodik olarak gerçekleştirilir.' denmektedir. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Stratejik Planı'nda bulunan hedef ve performans göstergelerini periyodik olarak izler, değerlendirir, raporlar ve kamuoyunun bilgisine sunar.

Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu'na göre KİDR; kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Kurumsal Dış Değerlendirme Programı/Kurumsal Akreditasyon Programı/ İzleme Programı süreçlerinde esas alınmak üzere kurum tarafından her yıl hazırlanır. KİDR'nin amacı, kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Kuruma ait KİDR, kurumun öz değerlendirme çalışmalarının en önemli çıktısıdır. Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi KİDR Hazırlama Kılavuzu'na uygun olarak her yıl KİDR'ı hazırlar ve kamuoyunun bilgisine sunar.

Referanslar

[BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı](#)

[BŞEÜ İzleme Raporları](#)

[YÖKAK KİDR Hazırlama Kılavuzu](#)



Kalite Yönetim Sistemi için

2022 Yılı Uygulama Rehberi

2022

ÖNSÖZ

Üniversitemiz, kurum içerisindeki kalite faaliyetlerini; Miyauchi'nin (1999) yapmış olduğu “*Bir kuruluş içinde kaliteyi odak alan, kuruluşun bütün üyelerinin katılımına dayanan, müşteri (üniversitemizde müşteri kavramı yerine paydaş kavramı kabul edilmektedir) memnuniyeti yoluyla uzun vadeli başarıyı amaçlayan ve kuruluşun bütün üyelerine ve topluma yarar sağlayan yönetim yaklaşımıdır*” tanımından hareketle bir toplam kalite yönetimi faaliyeti olarak yürütmeyi amaçlamakta ve belirlemiş olduğu kalite hedeflerine ulaşmasında yardımcı olmak ve üniversite içinde kalite konusunda koordine edilmiş bir eylem birliği sağlanması için bu uygulama rehberini hazırlamış ve paydaşlarının kullanımına sunmuştur.

Belirlenen kalite hedeflerine ulaşmak ancak başta bütün çalışanların ve paydaşların katılımı, iş birliği ve yönetimin de liderliği ile mümkündür. Yönetim, kalite ile ilgili faaliyetlerin sadece yılın belli dönemlerinde gerçekleştirilen faaliyetler olmadığı düşüncesiyle değişik dönemlerde, farklı paydaşlara farklı bilgilendirmeler yapmak yerine tek bir elden ve tek bir seferde bir uygulama rehberi yayınlamanın daha bütüncül bir yaklaşım olduğunu öngörmüştür. Bu noktadan hareketle başta Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) başlıklarında yer alan faaliyetler olmak üzere diğer bütün faaliyetlerin uygulama, raporlama, paydaşlara açıklama tarihleri olmak üzere ilgili faaliyetlere yönelik takvimler bu rehberde yer almaktadır. Söz konusu takvimler Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde gerçekleştirilen bütün faaliyetler ve görev yapan bütün çalışanlar için bağlayıcıdır. Faaliyetlerin bu takvimde yer alan zaman ve şekillerde gerçekleştirilmesi üniversitemizdeki kalite yönetim sisteminin daha etkin çalışmasına ve kalite olgusunun içselleştirilmesinde olanak sağlayacaktır.

Her yıl için yeniden yayınlanacak olan bu rehber kullanılarak gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerde görev alan bütün paydaşlarımızın bu rehberden en yüksek düzeyde faydalanacağını umuyor, onların iş yükünü hafifletmesini ve birlikte yürüdüğümüz kalite yolculuğunda başarılar diliyoruz.

Kısaltmalar (Alfabetik)

AHDÇG	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BŞEÜ	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
EÖÇG	Eğitim Öğretim Çalışma Grubu
EBYS	Elektrik Belge Yönetim Sistemi
KAYSİS	Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
KYSÇG	Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
PDB	Personel Daire Başkanlığı
Rektörlük	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü

SGDB	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
SKSDB	Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
YİTDB	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	1
1. Paydaş Görüşlerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Raporlanması ile İlgili Genel Kurallar	4
2. Bütün Birimlerde Yıl Boyu Yapılması Gereken Faaliyetler.....	6
3. Anket Kullanılarak Veri Toplanan Süreçler	7
3.1. Etkinlik Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi.....	7
3.2. Liderlik Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi.....	8
3.3. Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketleri ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	9
3.4. Dış Paydaş Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi.....	10
3.5. Öğrenci Memnuniyet Anketleri ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	11
3.6. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	12
3.6.1. Programların Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi ile İlgili Genel Çerçeve	12
3.6.2. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketleri	12
3.7. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi.....	13
3.8. Dezavantajlı Gruplar ve Yabancı Uyruklu Öğr. İlgili Veri Toplama Süreçlerinin Yönetilmesi.....	14
3.9. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün Veri Toplama Süreçlerinin Yönetilmesi	15
4. Stratejik Plan ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	16

1. Paydaş Görüşlerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Raporlanması ile İlgili Genel Kurallar

Bu rehberde yer alan tüm faaliyetler ile ilgili olarak aşağıdaki maddeler tüm paydaşlar açısından bağlayıcıdır. Tüm paydaşların bu maddeleri göz önünde bulundurması gerekmektedir.

- a. Bütün süreçlerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uyulması gereklidir. Değerlendirme vb. raporlarda kullanılacak kanıt vb. belgelerde kişisel veriler bulunuyorsa bunların mutlaka incelenmesi ve karartılması gerekmektedir. Bu konudaki tüm sorumluluk söz konusu belgeyi kanıt olarak tanımlayan ve ekleyen paydaştadır.
- b. Kullanılacak politika, prosedür, iş akışı, talimat ve form vb. belgelerin en son sürümleri üniversitemizin KAYSİS'te bulunan web sayfasında olduğundan lütfen bu belgeleri KAYSİS'ten temin ediniz.
- c. KİDR hazırlama kılavuzunun en güncel hali <http://www.yokak.gov.tr>'den temin edilmelidir.
- d. Üniversite genelinde gerçekleştirilen bütün faaliyetlerde kalite politikasına uygun işlemlerin gerçekleştirilmesi zorunlu olmakla beraber bu rehberde KYS ve KİDR açısından önemli olan genel süreçler hakkında bilgilendirme ve tablolar hazırlanmıştır.
- e. KİDR vb. hazırlanacak raporların belli teslim zamanları olduğunda dolayı birimlerden gelecek bütün raporlamaların belirtilen tarih aralıklarında hazırlanıp ilgili yerlere iletilmesi hayati bir önem arz etmektedir.
- f. Bölümlerde bölüm başkanları eğitim ve öğretimden sorumlu oldukları için kalite süreçleri bölümler üzerinden ilerlemeli, birimler ise bölümlerden gelen raporları birleştirerek birim raporu haline getirmelidir.
- g. Paydaşlar: Birimlerin gerçekleştirdiği uygulamalardan etkilenen ve bu uygulamaları etkileyen kişi, grup ya da kurumlardır. Paydaşları ilgilendiren bütün uygulamalar için onların süreçlere dahil edilerek görüşünün alınması ve bu görüşlerin ilgili yapılarda değerlendirilmesi tavsiye edilmektedir.
- h. BŞEÜ'nün paydaşları Kalite Koordinatörlüğü web sayfalarında etki ve önemleri değerlendirilerek ilan edilmiştir. BŞEÜ'nün yüksek etki ve öneme sahip iç paydaşları akademik ve idari personel, öğrenciler ve yöneticilerdir. Diğer bütün birimlerin kendi paydaşlarını belirlemeleri ve etki/önem analizi gerçekleştirmeleri tavsiye edilmektedir.
- i. Paydaş görüşlerinin toplanması için tek bir yöntem yoktur. Anket raporları, görüşme-toplantı tutanakları, paydaşlardan gelen resmi yazı, e-posta vb. her türlü yazılı metin, öneri ve şikâyet formları, uygun kanal kullanılarak iletilen değişim talepleri, insan kaynakları sitelerindeki eleman ihtiyacına yönelik ilanlar, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) denetim ve işletme değerlendirme formları, staj değerlendirme formları vb. her türlü yazılı metinden paydaş görüşü verisi elde edilebilir.

- j. Paydaş görüşlerinin alınması tüm yıl içerisinde sürekli devam eden bir faaliyet olmakla beraber üniversite genelinde yürütülen bazı anket uygulamaları ileri sayfalarda detaylandırıldığı şekilde zaman dilimleri belirlenerek de gerçekleştirilebilir.
- k. Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesinde; memnuniyet anketi rapor sonuçlarına göre düzeltici ve önleyici faaliyetler için çalışmaların hemen başlatılması, akademik süreçlerle ilgili sonuçlarda ise çevrim sürelerine göre izleme önerilmektedir.
- l. Paydaş değerlendirmelerinde PUKÜ (Deming) çevrimi esas alınmalıdır.

2. Bütün Birimlerde Yıl Boyu Yapılması Gereken Faaliyetler

- a. Tüm birimler ilgili yıla ait KİDR’de kullanılacak kanıtları yıl içerisinde hazırlamalı, yıl sonunda rapor ile beraber kalite koordinatörlüğü aracılığı ile rektörlüğe göndermelidir.
- b. Tüm birimlerin gerçekleştirdikleri faaliyetlerin bir özetini yıl sonunda hazırlamaları gerekmektedir.
- c. Bütün birimlerdeki mevcut tüm komisyonlar; yönergelerinde bulunan en az toplantı sayısı kadar toplantı yapmalı ve ilgili katılım ve karar vb. tutanaklarını muntazam olarak saklamalıdır.
- d. Bütün birimler; kendi paydaşlarını belirlemeli, belirlenen bu paydaşlardan çeşitli yöntemlerle veri memnuniyet/değerlendirme verisi toplamalıdır.
- e. Bütün birimlerin gerçekleştirmiş oldukları faaliyetlerle ilgili belgelerinin (prosedür, talimat, süreç, iş akışı, form vb.) eksik olmaması, eksik olanların ise hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğü nezaretinde gerçekleşecek süreç sonrası BŞEÜ’nün KAYSİS’te yer alan web sayfasına yüklenmesi gerekmektedir.
- f. Bütün birimler kendi üniversite web sayfalarını Türkçe ve İngilizce (paydaşların diline göre diğer diller de olabilir) olmak üzere en az 2 dilde hazırlamak ve güncellemelidir.
- g. Tüm birimlerin kendilerini ilgilendiren anket sonuçlarına yönelik olarak düzeltici ve önleyici faaliyetlere yönelik çalışmaları ilan edilecek takvime göre yapmaları ve sonuçlarını üst yönetim ile paylaşmaları gerekmektedir.
- h. Tedarikçiler ile çalışan bütün birimlerin Tedarikçi Değerlendirme Formları kullanarak tedarikçilerinin performanslarını değerlendirmeleri gerekmektedir.
- i. Akademik birimlerin ders bilgi paketleri EBS üzerinden güncel tutulmalıdır.

3. Anket Kullanılarak Veri Toplanan Süreçler

3.1. Etkinlik Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 6 hafta olacağı planlanmış olup bu anket yıl boyu her etkinlikten sonra uygulanmalıdır.

Faaliyetin Adı	Etkinlik Değerlendirme Anketleri		İlgili KONU ya da KİDR Başlığı		B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler		
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Etkinlik değerlendirme anketlerinin etkinliğin içeriği, etkinlikteki konuşmacı/eğitimcilerin değerlendirilmesi ve etkinlik yapılan ortamın değerlendirilmesi olmak üzere üç başlığı içeren soruları AHDÇG tarafından hazırlanır ve her etkinliğin sonunda yapılır. Anket uygulamasını çevrimiçi yapmak isteyen birimler için anket formu BİDB tarafından LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar düzenleyen birim tarafından LimeSurvey yazılımından alınır ve etkinliğin sonuçları SKSDB ile paylaşılır. Etkinliğin değerlendirmesi hem düzenleyen birim (etkinliğin içeriği, etkinlikteki konuşmacı/eğitimcilerin değerlendirilmesi açısından) hem de SKSDB tarafından (etkinliğin düzenlendiği ortam açısından) tarafından yapılır ve her iki unsur da kendi iş bölümlerine düşen kısım ile ilgili bir rapor hazırlar ve eğer bu rapor sonucu düzeltici ya da önleyici bir faaliyet gerektiriyorsa bununla ilgili gereken çalışmayı da içerecek şekilde koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderilir. Bunun sonucunda bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur. Anket formunda yer alan sorularla ilgili bir güncelleme isteği varsa bu da aynı raporda bildirilir ve AHDÇG bununla ilgili bir süreç yürütülür. Böylece başka bir PUKÖ döngüsü daha kapatılmış olur. Rektörlük düzenlenen bütün etkinliklerle ilgili sonuçları yıl sonunda ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ilgili birimler yaptıkları çalışmaları kalite koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderir. Böylece başka bir PUKÖ çevrimi de tamamlanmış olur.						
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	İşlem Sonunda Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Etkinlik Değerlendirme Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	• AHDÇG		B	• EBYS	Yıl başında		E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB • İlgili Birimler
2. Etkinlik Değerlendirme Anketinin uygulanması.	• BİDB • Kağıt		U	• BŞEÜ Anket Servisi	Her etkinlik sonunda	1-2 Gün	
3. Etkinlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Raporlanması	• İlgili Birim		B	• EBYS	Etkinlik sonrası anketin uygulanmasından sonra en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • SKSDB
4. Etkinlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• İlgili Birim • SKSDB		B	• EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü
5. Etkinlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Rektörlük		B	• EBYS • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası	Yıl sonunda		• Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00’dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• İlgili Birimler • SKSDB	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü

Etkinlik Değerlendirme Anketlerine Yönelik Gantt Şeması

ETKİNLİK	1	2	3	4	5	6
Anket Hazırlanması						
Anketin Uygulanması						
Anket sonuçlarının raporlanması	Raporlama					
Anket sonuçlarının değerlendirilmesi			Değerlendirme			
Anket sonuçlarına yönelik DÖF hazırlanması					DÖF	

3.2. Liderlik Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup yıl sonunda bir defa yapılmalıdır.

Faaliyetin Adı	Liderlik Değerlendirme Anketleri		İlgili KONU ya da KİDR Başlığı		A.1. Liderlik ve Kalite A.1.2. Liderlik		
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Liderlik değerlendirme anketlerinin soruları SGDB tarafından hazırlanır ve her yıl sonunda olmak üzere yılda 1 kere yapılır. BİDB’ne gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından SGDB’ye şifreli olarak iletilir bu DB tarafından bir rapor hazırlanır ve rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ilgili birimler yaptıkları çalışmaları kalite koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderir. SGDB tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.						
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	İşlem Sonunda Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Liderlik Değerlendirme Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	• SGDB		B	• EBYS	Kasım ayının ilk pazartesi günü		E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB • İlgili Birimler
2. Liderlik Değerlendirme Anketinin uygulanması.	• BİDB		U	• BŞEÜ Anket Servisi	Kasım-Aralık ayları	1-2 hafta arası	
3. Liderlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Raporlanması	• SGDB	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• EBYS	Anketin uygulanmasından en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • Rektörlük
4. Liderlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Rektörlük • Tüm Birimler	Bu rehber	B	• EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Bütün Birimler
5. Liderlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Rektörlük	Bu rehber	B	• EBYS • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası			• Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00’den düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• Rektörlük • Tüm Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

Liderlik Değerlendirme Anketlerine Yönelik Gantt Şeması

ETKİNLİK	Süre (Hafta)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Anket Hazırlanması	Hazırlık									
Anketin Uygulanması			Uygulama							
Anket sonuçlarının raporlanması					Raporlama					
Anket sonuçlarının değerlendirilmesi							Değerlendirme			
Anket sonuçlarının paydaşlara duyurulması										
Anket sonuçlarına yönelik DÖF hazırlanması									DÖF	

3.3. Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketleri ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup yıl sonunda bir defa yapılmalıdır.

Faaliyetin Adı	Personel Memnuniyet Anketleri		İlgili KONU ya da KİDR Başlığı			A.3. Yönetim Sistemleri A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi		
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Personel memnuniyet anketlerinin soruları AHDÇG tarafından hazırlanır ve her yıl sonunda olmak üzere yılda 1 kere yapılır. BİDB’ne gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG’ye şifreli olarak iletilir bu ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve başta PDB olmak üzere tüm idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren PDB ve diğer ilgili birimler yaptıkları çalışmaları kalite koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.							
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Personel Memnuniyet Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• EBYS	Her yılın sondan 6. haftası		E	• Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB
2. Personel Memnuniyet Anketinin Uygulanması	BİDB		U	• BŞEÜ Anket Servisi	Her yılın son ayında	1 ya da 2 hafta		
3. Personel Memnuniyet Anket Sonuçlarının Raporlanması	AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• EBYS	Anketin uygulanmasından en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R	• Rektörlük
4. Personel Memnuniyet Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Rektörlük	Bu rehber	B	• EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E	• Bütün Birimler
5. Personel Memnuniyet Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	Rektörlük	Bu rehber	B	• EBYS • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası			E	• Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00’den düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	Rektörlük	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E	• Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

Personel Memnuniyet Anketlerine Yönelik Gantt Şeması

ETKİNLİK	Süre (Hafta)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Anket Hazırlanması	Hazırlık									
Anketin Uygulanması			Uygulama							
Anket sonuçlarının raporlanması				Raporlama						
Anket sonuçlarının değerlendirilmesi							Değerlendirme			
Anket sonuçlarının paydaşlara duyurulması										
Anket sonuçlarına yönelik DÖF hazırlanması									DÖF	

3.4. Dış Paydaş Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup yıl sonunda bir defa yapılmalıdır.

Faaliyetin Adı	Dış Paydaş Değerlendirme Anketleri				İlgili KONUSU ya da KİDR Başlığı	A.4. Paydaş Katılımı A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı		
Faaliyetin Kısa Açıklaması	BŞEÜ adına yapılan Dış Paydaş değerlendirme anketlerinin soruları SGDB tarafından hazırlanır ve her yıl sonunda olmak üzere yılda 1 kere uygulanır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından SGDB'ye şifreli olarak iletilir bu DB tarafından bir rapor hazırlanır ve rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ilgili birimler yaptıkları çalışmaları kalite koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderir. SGDB tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.							
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak standart, kılavuz ya da Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Dış Paydaş Değerlendirme Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	- SGDB - Tüm Birimler		B	EBYS	Kasım ayının ilk pazartesi günü		E	- Rektörlük - Kalite Koordinatörlüğü - BİDB - İlgili Birimler
2. Dış Paydaş Değerlendirme Anketinin	BİDB		U	BŞEÜ Anket Servisi	Kasım-Aralık ayları	1 - 2 hafta		
3. Dış Paydaş Değerlendirme Anket Sonuçlarının Raporlanması	- SGDB - Tüm Birimler	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	EBYS	Anketin uygulanmasından en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R	Rektörlük
4. Dış Paydaş Değerlendirme Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	- Rektörlük - Tüm Birimler	Bu rehber	B	EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E	Bütün Birimler
5. Dış Paydaş Değerlendirme Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	- Rektörlük - Tüm Birimler	Bu rehber	B	- EBYS - Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası			E	Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	- Rektörlük - Tüm Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E	- Rektörlük - Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

Dış Paydaş Değerlendirme Anketlerine Yönelik Gantt Şeması

ETKİNLİK	Süre (Hafta)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Anket Hazırlanması	Hazırlık									
Anketin Uygulanması			Uygulama							
Anket sonuçlarının raporlanması					Raporlama					
Anket sonuçlarının değerlendirilmesi							Değerlendirme			
Anket sonuçlarının paydaşlara duyurulması										
Anket sonuçlarına yönelik DÖF hazırlanması									DÖF	

3.5. Öğrenci Memnuniyet Anketleri ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup her yarıyıl sonunda bir defa olmak üzere yılda iki defa yapılmalıdır.

Faaliyetin Adı	Öğrenci Memnuniyet Anketleri	İlgili KONUSU ya da KİDR Başlığı		A.4. Paydaş Katılımı A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri				
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Öğrenci memnuniyet anketlerinin soruları AHDÇG tarafından hazırlanır ve her dönemin sonunda olmak üzere yılda 2 kere yapılır. BİDB’ne gönderilen anket formu ile sorular OBS’ye yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG’ye şifreli olarak iletilir bu ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren birimler yaptıkları çalışmaları kalite koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.							
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak standart, kılavuz ya da Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Öğrenci Memnuniyet Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	• AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• EBYS	Her yarıyılın sondan 4. haftası		E	• Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB
2. Öğrenci Memnuniyet Anketinin Uygulanması	• BİDB		U	• OBS	Her yarıyılın son iki haftası	1 ya da 2 hafta		
3. Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçlarının Raporlanması	• AHDÇG • BİDB	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• EBYS	Anketin uygulanmasından en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R	• Rektörlük
4. Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Rektörlük	Bu rehber	B	• EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E	• Bütün Birimler
5. Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Rektörlük	Bu rehber	U	• Kalite Koordinatörlüğü • Web Sayfası			E	• Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Birimlerin rektörlükten gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, sonuçları bölümler ile paylaşması ve bölümlerin önerileri doğrultusunda anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00’den düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• İlgili Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E	• Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

Öğrenci Memnuniyet Anketlerine Yönelik Gantt Şeması

ETKİNLİK	Süre (Hafta)									
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Anket Hazırlanması	Hazırlık									
Anketin Uygulanması			Uygulama							
Anket sonuçlarının raporlanması					Raporlama					
Anket sonuçlarının değerlendirilmesi							Değerlendirme			
Anket sonuçlarının paydaşlara duyurulması										
Anket sonuçlarına yönelik DÖF hazırlanması									DÖF	

3.6. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

3.6.1. Programların Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi ile İlgili Genel Çerçeve

Not: Kalite koordinatörlüğünün tavsiyesi bölüm başkanlıklarının Akademik Teşkilat yönetmeliği 14.maddesine göre hazırlaması gereken raporun BİDR şablonuna göre hazırlanmasıdır. Bu şekilde hem bölüm başkanları birden fazla rapor hazırlamak zorunda kalmayacak hem de BİDR hazırlığı kolaylaşacaktır.

3.6.2. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketleri

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süresi bütün eğitim öğretim yılını kapsamaktadır.

Faaliyetin Adı	Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketleri			İlgili KONU ya da KİDR Başlığı		B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi B.1.1. Programların tasarımı ve onayı			
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Program Çıktılarının Değerlendirilmesi anketlerinin soruları her program tarafından kendi çıktıları değerlendirilerek hazırlanır ve yılın her döneminde uygulanabilir. Bu anketlerin sonuçları programların bağlı olduğu kurullarda değerlendirildikten hazırlanan rapor bağlı olunan Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları tarafından da birimlere iletilir. Söz konusu rapor iki şekilde değerlendirilebilir: 1. İlgili rapor BİDR’de kullanılmak üzere en geç aralık ayı başında ilgili birim yöneticiliğine teslim edilmelidir. 2. Eğer bu rapor kullanılarak program tasarımında bir değişiklik yapılacaksa birim tarafından bir yazı hazırlanır ve ekleriyle birlikte bir sonraki yılın mayıs ayının sonuna kadar rektörlüğe gönderilir. Program tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.								
Alt Faaliyetin Adı	Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
<u>ANKETLER</u> 1.Program Çıktılarının Akademik Personel Tarafından Değerlendirilmesi 2.Program Çıktılarının Mezunlar Tarafından Değerlendirilmesi 3.Program Çıktılarının Mezunların Çalıştığı Kurumlar Tarafından Değerlendirilmesi 4.Program Çıktılarının Mezunların Çalışabileceği Kurumlar Tarafından Değerlendirilmesi	1. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Hazırlık Sürecinin Başlaması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları	İlgili Kalite Komisyon yazısı		• EBYS	Eğitim öğretim yılı başlangıcından 6 hafta önce	1 Ay		
	2. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketlerinin Uygulanması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları		U	• LimeSurvey • Kâğıt vb.	Anket formu hazır olur olmaz	Bütün eğitim öğretim yılı		
	3. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Raporlanması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları		B	• LimeSurvey • Ofis Prg.	15 Kasım	2 Hafta	R	• Başkanlığın bağlı olduğu akademik birim yöneticiliği
	4. Birimlerin bölümlerden gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, ya bölümlerin önerileri doğrultusunda anket sonuçlarına göre güncelleme faaliyetlerinin hazırlanması ya da raporları kendi BİDR’de kullanmaları	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları		B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E	• Rektörlük • Akademik Birim Yöneticiliği

3.7. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süresi bütün eğitim öğretim yılını kapsamaktadır.

Faaliyetin Adı	Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anketleri		İlgili KONU ya da KİDR Başlığı		B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı			
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Öğrenci iş yükünün değerlendirilmesi anketlerinin soruları AHDÇG tarafından hazırlanır ve her dönemin sonunda olmak üzere yılda 2 kere yapılır. BİDB’ne gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey’e yüklenir ve OBS’de her dersten bir bağlantı verilir, gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG’ye şifreli olarak iletilir bu ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve ÖİDB ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ÖİDB ve akademik birimler yaptıkları çalışmaları ÖİDB üzerinden rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.							
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Hazırlık Sürecinin Başlaması	• AHDÇG	İlgili Kalite Komisyon yazısı	B	• EBYS	Güz ve bahar yarıyılları son haftasında	1 hafta	E	• Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB
2. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anketlerinin Uygulanması	• AHDÇG • BİDB		U	• OBS • LimeSurvey	Yarıyıl sonu sınavlarından1 hafta sonra	1-2 Hafta		
3. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anket Sonuçlarının Raporlanması	• BİDB • AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• LimeSurvey • Ofis Programları	Anketin uygulanmasından sonra en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R	• Rektörlük
4. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları				Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E	• Bütün Birimler
5. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları • Akademik Birim Yöneticilikleri		B	• Program web sayfaları	Değerlendirme sonrasında	2 hafta		
6. Birimlerin rektörlükten gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, sonuçları bölümler ile paylaşması ve birim-bölümlerin yeni hesaplanan AKTS değerlerinde ±2 AKTS fark olan her bir ders için inceleme yaparak bir rapor hazırlanması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E	• Rektörlük • Akademik Birim Yöneticiliği

3.8. Dezavantajlı Gruplar ve Yabancı Uyruklu Öğr. İlgili Veri Toplama Süreçlerinin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süresi bütün eğitim öğretim yılını kapsamaktadır. Veriler sadece anket değil, genel hususlar başlığına verilen diğer bütün yöntemler ile toplanabilir. İlgili koordinatörlük topladığı verilerden elde ettiği çıktılarına göre eğer düzeltici/önleyici faaliyet gerekiyorsa hemen, normal süreçte ise KİDR için hazırladığı genel raporu aralık ayının 15'ine kadar Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile rektörlüğe gönderir.

Faaliyetin Adı	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Beklenti, Memnuniyet Anketleri			İlgili KONUSU ya da KİDR Başlığı		B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri B.3.4. Dezavantajlı gruplar		
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Beklenti, Memnuniyet anketlerinin soruları ilgili koordinatörlüğünün görüşleri ile AHDÇG tarafından hazırlanır ve her yıl sonunda olmak üzere yılda 1 kere yapılır. BİDB’ne gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey’e yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG’ye şifreli olarak iletilir bu ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve başta Engelli Öğrenci Koordinatörlüğüne gereğini yapması hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren koordinatörlük yaptığı çalışmaları kalite koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.							
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Beklenti, Memnuniyet Görüşleri için Hazırlık Sürecinin Başlaması	• Engelli Öğrenci Koord. • Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koord.	İlgili Kalite Komisyon yazısı		• EBYS	Ocak ayı	2 hafta	E	• Rektörlük
2. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Anketlerinin Uygulanması	• BİDB.		U	• LimeSurvey	Anket formu hazır olur olmaz	Bütün eğitim öğretim yılı	U	
3. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Anket Sonuçlarının Raporlanması	• Engelli Öğrenci Koord. • Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koord.	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• LimeSurvey • Ofis Programları	1 Kasım	2 hafta	E	• Rektörlük • İlgili Koordinatörlük
4. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Engelli Öğrenci Koord. • Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koord.				Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta		• Rektörlük • İlgili Koordinatörlük
5. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Engelli Öğrenci Koord. • Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koord. • Kalite Koord. • Rektörlük		B	• Web sayfaları	Değerlendirme sonrasında	2 hafta	E	• Rektörlük
6. Koordinatörlüğün rektörlükten gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00’den düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• Engelli Öğrenci Koord. • Yabancı Uyruklu Öğrenciler Koord. • Kalite Koord. • Rektörlük	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E	• Rektörlük • Akademik Birim Yöneticiliği

3.9. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün Veri Toplama Süreçlerinin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süresi bütün eğitim öğretim yılını kapsamaktadır. Veriler sadece anket değil, genel hususlar başlığına verilen diğer bütün yöntemler ile toplanabilir. İlgili koordinatörlük topladığı verilerden elde ettiği çıktılarına göre eğer düzeltici/önleyici faaliyet gerekiyorsa hemen, normal süreçte ise KİDR için hazırladığı genel raporu aralık ayının 15'ine kadar Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile rektörlüğe gönderir.

Faaliyetin Adı	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün Beklenti, Memnuniyet Anketleri	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı		A.3. Yönetim Sistemleri A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi A.4. Paydaş Katılımı A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri				
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün beklenti, memnuniyet anketlerinin soruları ilgili koordinatörlüğünün görüşleri ile AHDÇG tarafından hazırlanır ve yıl içerisinde paydaşlara uygulanır. BİDB’ne gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey’e yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG’ye şifreli olarak iletilir bu ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğüne gereğini yapması hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren koordinatörlük yaptığı çalışmaları kalite koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.							
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anketleri için hazırlık sürecinin başlaması	• Uluslararası İlişkiler Ofisi Koord. • AHDÇG	İlgili Kalite Komisyon yazısı		• EBYS	Ocak ayı	2 hafta	E	• Rektörlük
2. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anketlerinin uygulanması	• BİDB		U	• LimeSurvey	Anket formu hazır olur olmaz	Bütün eğitim öğretim yılı	U	
3. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anketlerinin raporlanması	• Uluslararası İlişkiler Ofisi Koord. • AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• LimeSurvey • Ofis Programları	1 Kasım	2 Hafta	E	• Rektörlük
4. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anketlerinin sonuçlarının değerlendirilmesi	• Rektörlük				Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta		• Koordinatörlük
5. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anket sonuçlarının paydaşlara duyurulması	• Uluslararası İlişkiler Ofisi Koord. • Kalite Koord. • Rektörlük		B	• Web sayfaları	Değerlendirme sonrasında	2 hafta	E	• Rektörlük
6. Koordinatörlüğün rektörlükten gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00’den düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• Uluslararası İlişkiler Ofisi Koord. • Kalite Koord. • Rektörlük	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 Hafta	E	• Rektörlük • Akademik Birim Yöneticiliği

4. Stratejik Plan ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süresi bir takvim yılını kapsamaktadır.

Faaliyetin Adı	2022-206 Stratejik Plan Yönetimi				İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	Performans Gösterge Verilerin Toplanması ve Raporlanması		
Faaliyetin Kısa Açıklaması	BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planında yer alan hedeflere yönelik hazırlanmış olan performans göstergelerine ait verilerin yılda 4 defa izleme verisi olarak sisteme girilmesi ve stratejik plan hazırlanırken öngörölmüş olan değerlerle kıyaslanması gerekmektedir.							
Faaliyet İşlem Sırası	SORUMLU	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Stratejik Plana ait verilerin ilgili sistemlere girilmesi	• SGDB	TC CB SSB Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	U	• KBYS	Yılda 4 defa	Verilerin sitemlere girilmesini izleyen 2 hafta içinde		
2. Performans göstergelerindeki sapmaların raporlanması	• SGDB	BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı	B	• EBYS		Verilerin sisteme girilmesinden 2 hafta sonra	R	Rektörlük
3. Performans göstergelerindeki sapmalara yönelik çalışmaların başlatılması.	• Rektörlük • SGDB		B	• EBYS	Rapor tesliminden 2 hafta sonra	Rapordan sonra 2 hafta içinde	E	İlgili birimler