

Toplantı Tarihi :11/02/2019
Konu :2019/1 No'lu Toplantı

KOMİSYON KARARLARI

Komisyonumuz bir önceki toplantıda alınan kararların değerlendirilmesi, 2018 KİDR hazırlıkları kalite çalışmalarının daha etkin yapılabilmesi için kalite organizasyonuna ait yeni öneriler (Bilecik Şeyh Edebali Üniversite Kalite Komisyonu :Usul ve Esasları revize önerisi) üniversiteler için stratejik plan hazırlama rehberi, performans gösterge setinde yer alan ölçütlerin üniversitemizde performans göstergesi olarak kullanılması gündemiyle toplanmıştır.

A. Bir Önceki Toplantıda Alınan Kararların Değerlendirilmesi;

Kalite Koordinatör Yardımcısı Alper Yıldırım tarafından bilgilendirme yapılmış olup, bir önceki toplantıda alınan karar gereği İş Yükü Belirlenmesi Anketi, Ders Değerlendirme Anketi ve Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketlerinin pilot uygulama olarak Fen Edebiyat Fakültesi Moleküler Biyoloji ve Genetik Bölümü, Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu, Mühendislik Fakültesi Makine Mühendisliği Bölümü ile İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi İşletme bölümünde yapıldığı, Anket Uygulama Yönergesinin 4. maddesinin (f) bendinin yönergeden çıkartıldığı, 2018 yılı Kurum İç Değerlendirme Raporuna esas olmak üzere kalite web sayfalarına ait çalışmaların devam ettiği, koordinatörlük ve komisyonların görev ve sorumluluklarının belirlenmesine ilişkin Anket Hazırlama ve Değerlendirme Komisyonu ve Birim Anket Komisyonu Usul ve Esasları, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Koordinatörlüğü Yönergesi, Strateji Geliştirme Kurulu Usul ve Esasları ilgili birimlerle koordineli biçimde hazırlandığı ifade edilmiştir.

B. 2018 KİDR Hazırlıkları;

Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Bülent Yılmaz tarafından sunum yapılmış olup, konuyla ilgili 2018 KİDR hazırlıklardan bahsedilmiş, stratejik plan uygulamaları, kalite gelişim stratejileri ve göstergeler konusunda bilgilendirme yapılmıştır. Buna göre, fakülte ve bölüm kalite web sayfalarının KİDR raporlarının YÖKAK tarafından değiştirilmesi nedeniyle yeni sürüm olan ve bir örneği ekte sunulan KİDR 1.4'e göre güncellenmesine oy birliğiyle karar verilmiştir.

Mevcut Elektronik İmzalar

MEHMET ÖZDEMİR (Pazaryeri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Meslek Yüksekokul Müdürü) 13/02/2019 16:57
BÜLENT YILMAZ (Kalite Koordinatörlüğü - Koordinatör) 13/02/2019 16:58
ÜLKÜYE DUDU GÜL (Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü - Meslek Yüksekokul Müdürü) 13/02/2019 17:00
ALPER YILDIRIM (Kalite Koordinatörlüğü - Koordinatör Yardımcısı) 13/02/2019 17:05
FADİME ÖZDEMİR KOÇAK (Sağlık Yüksekokulu Müdürlüğü - Yüksekokul Müdürü) 13/02/2019 18:05
BRAHİM TAŞ (Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü - Rektör) 14/02/2019 10:40
DERYA ŞENAL (Bitki Koruma Bölüm Başkanlığı - Öğretim Üyesi) 14/02/2019 11:57
NURGÜL ÖZBAY (Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü - Rektör Yardımcısı) 14/02/2019 12:26
CİHAN DARCAN (Genel Sekreterlik - Genel Sekreter V.) 14/02/2019 12:40
NURDAN SEVİM (Turizm İşletmeciliği ve Otelcilik Bölüm Başkanlığı - Öğretim Üyesi) 14/02/2019 14:19
CİHAN KARAKUZU (Bilgisayar Mühendisliği Bölüm Başkanlığı - Öğretim Üyesi) 18/02/2019 10:19

C. Kalite Organizasyonuna Ait Yeni Öneriler;

Kalite Koordinatörü Prof. Dr. Bülent Yılmaz tarafından kalite gelişim stratejileri kapsamında bilgilendirme yapılmış olup, Kalite Komisyonu Usul ve Esasları ve kalite komisyonunun organizasyonu konuları komisyonda görüşülmüştür. Buna göre halen yürürlükte olan BŞEÜ Kalite Komisyonu Usul ve Esasları'nın yerine bir örneği ekte sunulan BŞEÜ Kalite Komisyonu ve Çalışma Grupları Usul ve Esasları'nın üniversitemiz senatosunda görüşülmesine oy birliğiyle karar verilmiştir.

D. Performans Gösterge Setleri;

Üniversiteler İçin Stratejik Planlama Hazırlama Rehberi performans gösterge setinde yer alan ölçütlerin üniversitemiz performans göstergesi olarak kullanılması konusu komisyonumuzda görüşülmüştür. Buna göre kalite web sayfalarında “Göstergeler” ana başlığı altında tanımlama yapılmasına ve hangi gösterge setlerinin kullanılacağı konusunda çalışmalara başlanılmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

E. Düzenleme Çalışmaları;

14.02.2019 Perşembe günü saat 16:30'da akademik ve idari birim yöneticileri ve bölüm başkanlarıyla 2019 yılı kalite çalışmalarını değerlendirmek üzere toplantı yapılmasına oy birliğiyle karar verilmiştir.

e-imzalıdır

Prof. Dr. İbrahim TAŞ
Komisyon Başkanı

Prof. Dr. Nurgül ÖZBAY	Prof. Dr. Bülent YILMAZ
Prof. Dr. Cihan DARCAN	Prof. Dr. Cihan KARAKUZU
Doç. Dr. Ülküye Dudu GÜL	Doç. Dr. Mehmet ÖZDEMİR
Dr. Öğr. Üyesi Nurdan SEVİM	Dr. Öğr. Üyesi Derya ŞENAL
Dr. Öğr. Üyesi Fadime ÖZDEMİR KOÇAK	Alper YILDIRIM

BİLECİK ŞEYH EDEBALI ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOMİSYONU VE ÇALIŞMA GRUPLARI
USUL ve ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
AMAÇ, KAPSAM, DAYANAK VE TANIMLAR

Amaç

MADDE 1- Bu usul ve esasların amacı, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi kalite komisyonu, çalışma grupları, bölüm kalite komisyon üyesi, kalite temsilcisi ve kalite raportörünün amaçlarına, faaliyet alanlarına, ve çalışma şekline ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu usul ve esaslar, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi kalite komisyonu, çalışma grupları, bölüm kalite komisyon üyesi, kalite temsilcisi ve kalite raportörünün görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu usul ve esaslar, 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7. ve 8. maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
- b) Dış Değerlendirme: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının, eğitimmöğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- c) Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları: Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulunca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kurumları,
- d) Dış Değerlendiriciler: Yükseköğretim kurumlarının kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişileri,
- e) İç Değerlendirme: Bir yükseköğretim kurumunun, eğitimmöğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesi sürecini,
- f) Kalite Güvencesi: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,
- g) Kalite Komisyonu: Kalite çalışmalarını geliştirme ve değerlendirme, kalite güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- h) Kalite Komisyonu Başkanı: Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Komisyonu'na başkanlık eden Rektör ya da Rektör'ün bulunmadığı zamanlarda ilgili Rektör Yardımcısı'nı,

- ı) Çalışma Grubu: Eğitim öğretim, araştırma, geliştirme ve toplumsal katkı, yönetim sistemleri, stratejik plan ve performans göstergeleri, anket hazırlama ve değerlendirme, akademik veri izleme ve değerlendirme faaliyet alanlarında kalite komisyonuna yardımcı olan grupları,
- i) Eğitim Öğretim Sorumlusu: Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, eğitim öğretim çalışma grubunun faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm kalite komisyon üyesini,
- j) Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu: Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, araştırma, geliştirme ve toplumsal katkı çalışma grubunun faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm kalite komisyon üyesini,
- k) Yönetim Sistemleri Sorumlusu: Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, yönetim sistemleri çalışma grubunun faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm kalite komisyon üyesini,
- l) Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu: Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, stratejik plan ve performans göstergeleri çalışma grubunun faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm kalite komisyon üyesini,
- m) Anket hazırlama ve değerlendirme Sorumlusu: Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, anket hazırlama ve değerlendirme çalışma grubunun faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm kalite komisyon üyesini,
- n) Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu: Fakülte ve yüksekokulların bölümlerinde, meslek yüksekokullarının programlarında, enstitü, araştırma merkezi, koordinatörlük, daire başkanlıklarının kendi bünyelerinde, akademik veri izleme ve değerlendirme çalışma grubunun faaliyet alanıyla ilgili çalışmaları yürütecek olan bölüm kalite komisyon üyesini,
- o) Kalite temsilcisi: Fakültelerde dekanı, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezlerinde müdürleri, koordinatörlüklerde koordinatörü, genel sekreterlikte genel sekreteri, daire başkanlıklarında daire başkanını,
- ö) Kalite raportörü: Fakültelerde fakülte sekreterini, enstitülerde enstitü sekreterini, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yüksekokul sekreterini, araştırma merkezlerinde ve koordinatörlüklerde birim yöneticinin belirleyeceği kişiyi, genel sekreterlikte genel sekreter yardımcısını, daire başkanlıklarında daire başkanının belirleyeceği şube müdürlerini,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KALİTE KOMİSYONUNUN OLUŞTURULMASI

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kalite Komisyonu

MADDE 5-

Kalite Komisyonu, 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği"nin 7. maddesinde belirtildiği şekilde oluşturulmuştur. Komisyon üyeleri, aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokullarını temsilen birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere senatoca belirlenen üyelere oluşur. Komisyon üyeleri arasında Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Genel Sekreteri, öğrenci temsilcisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı da yer alır. Üyelerin görev süresi 2 yıldır. Komisyonun çalışma usul ve esasları Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu'nca belirlenir ve üniversitenin internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılır. Öğrenci temsilcisi, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu tarafından belirlenir ve görev süresi bir yıldır.

Kalite Komisyonunun Görevleri

MADDE 6-

Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosunun onayına sunmak,
- b) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlayarak senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu kurumun internet ortamında ana sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak,
- c) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,

Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 7- Kalite Komisyonu, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Kalite Komisyonu, yılda en az 2 kez olmak üzere toplanır.
- b) Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Kalite komisyonuna çalışmalarında, bu yönerge ile oluşturulmuş bulunan, çalışma grupları, kalite temsilcileri, kalite raportörleri ile bölüm kalite komisyon üyeleri yardımcı olur.
- d) Kalite Komisyonunun ofis ve personel destek hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

ÇALIŞMA GRUPLARININ OLUŞTURULMASI

GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Eğitim Öğretim Çalışma Grubu

MADDE 8- Kalite komisyonundan en az bir üye ve bologna eşgüdüm komisyonu üyelerinden oluşur. Çalışma grubunun başkanlığını bologna eşgüdüm komisyonu başkanı yapar.

Görev ve Sorumlulukları

MADDE 9- Grubun görevleri şunlardır:

- a) Eğitim öğretim faaliyetleriyle ilgili iç ve dış kalite güvence sistemlerini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları kalite komisyonunun onayına sunmak,
- b) Çalışma konusuna ait kalite geliştirme çalışmalarına ait üçer aylık dönemler itibariyle ara raporlar hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,
- c) Takip eden yılın Ocak ayında düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında yıllık rapor hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 10- Eğitim Öğretim Çalışma Grubu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Yılda en az 4 kez olmak üzere toplanır.
- b) Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Ofis ve personel destek hizmetleri, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Araştırma Geliştirme ve Toplumsal Katkı Çalışma Grubu

MADDE 11- Rektörlük makamının belirleyeceği rektör yardımcısının başkanlığında, kalite komisyonundan en az bir üye, enstitü müdürleri, araştırma merkezi yöneticilerinden en az iki üye, basın, yayın ve halkla ilişkiler koordinatörü, bilimsel araştırma projeleri koordinatörü, mezun öğrenciler ve kariyer merkezi koordinatörü ile teknoloji transfer ofisi koordinatöründen oluşur.

Görevleri

MADDE 12- Grubun görevleri şunlardır:

- a) Araştırma geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleriyle ilgili iç ve dış kalite güvence sistemlerini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları kalite komisyonunun onayına sunmak,
- b) Çalışma konusuna ait kalite geliştirme çalışmalarına ait üçer aylık dönemler itibariyle ara raporlar hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,
- c) Takip eden yılın Ocak ayında düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında yıllık rapor hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 13- Araştırma geliştirme ve toplumsal katkı çalışma grubu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Yılda en az 4 kez olmak üzere toplanır.
- b) Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Ofis ve personel destek hizmetleri, kalite koordinatörlüğü tarafından sağlanır.

Yönetim Sistemleri Çalışma Grubu

MADDE 14- Rektörlük makamının belirleyeceği bir rektör yardımcısının başkanlığında, kalite komisyonundan en az bir üye, akademik birim yöneticilerinden en az iki üye, genel sekreter, personel daire başkanı ve strateji geliştirme daire başkanından oluşur.

Görevleri

MADDE 15- Grubun görevleri şunlardır:

- a) Yönetim faaliyetleriyle ilgili iç ve dış kalite güvence sistemlerini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları kalite komisyonunun onayına sunmak,
- b) Çalışma konusuna ait kalite geliştirme çalışmalarına ait üçer aylık dönemler itibariyle ara raporlar hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,
- c) Takip eden yılın Ocak ayında düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında yıllık rapor hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 16- Yönetim sistemleri çalışma grubu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Yılda en az 4 kez olmak üzere toplanır.
- b) Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Ofis ve personel destek hizmetleri, personel daire başkanlığı tarafından sağlanır.

Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri İzleme Çalışma Grubu

MADDE 17- Rektörlük makamının belirleyeceği rektör yardımcısının başkanlığında, kalite komisyonundan en az bir üye ile strateji geliştirme kurulundan en az iki üyeden oluşur.

Görevleri

MADDE 18- Grubun görevleri şunlardır:

- a) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi strateji geliştirme kurulunun usul ve esaslarında belirtilen görevleri yerine getirmek,
- b) Çalışma konusuna ait kalite geliştirme çalışmalarına ait üçer aylık dönemler itibariyle ara raporlar hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,
- c) Takip eden yılın Ocak ayında düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında yıllık rapor hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 19- Stratejik Plan İzleme Çalışma Grubu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Yılda en az 4 kez olmak üzere toplanır.
- b) Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Grubunun ofis ve personel destek hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu

MADDE 20- Rektörlük makamının belirleyeceği rektör yardımcısının başkanlığında, kalite komisyonundan en az bir üye ile anket hazırlama ve değerlendirme komisyonu üyelerinden oluşur.

Görevleri

MADDE 21- Grubun görevleri şunlardır:

- a) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi anket hazırlama ve değerlendirme komisyonu ile birim anket komisyonları usul ve esaslarında belirtilen görevleri yerine getirmek,

- b) Anketlere ilişkin olarak iç ve dış kalite güvence sistemlerini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları kalite komisyonunun onayına sunmak,
- c) Çalışma konusuna ait kalite geliştirme çalışmalarına ait üçer aylık dönemler itibariyle ara raporlar hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,
- d) Takip eden yılın Ocak ayında düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında yıllık rapor hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 22- Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Yılda en az 4 kez olmak üzere toplanır.
- b) Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Grubun ofis ve personel destek hizmetleri, kalite koordinatörlüğü tarafından sağlanır.

Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu

MADDE 23- Rektörlük makamının belirleyeceği bir rektör yardımcısının başkanlığında, kalite komisyonundan en az bir üye, akademik veri izleme ve değerlendirme koordinatörü ile kütüphane ve dokümantasyon daire başkanından oluşur.

Görevleri

MADDE 24- Grubun görevleri şunlardır:

- a) Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi akademik veri izleme ve değerlendirme koordinatörlüğü yönergesinde belirtilen görevleri yerine getirmek,
- b) Çalışma konusuna ait kalite geliştirme çalışmalarına ait üçer aylık dönemler itibariyle ara raporlar hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,
- c) Takip eden yılın Ocak ayında düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında yıllık rapor hazırlayarak kalite komisyonuna sunmak,

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 25- Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Çalışma Grubu kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Yılda en az 4 kez olmak üzere toplanır.
- b) Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Grubunun ofis ve personel destek hizmetleri, Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme koordinatörlüğü tarafından sağlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
KALİTE TEMSİLCİSİ, KALİTE RAPORTÖRÜ, BÖLÜM KALİTE KOMİSYONU
ÜYESİ,GÖREV VE SORUMLULUKLARI

Kalite temsilcisi

MADDE 26- Kalite temsilcisi; fakültelerde dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, araştırma merkezlerinde müdür, koordinatörlüklerde koordinatör, genel sekreterlikte genel sekreter, daire başkanlıklarında ise daire başkanlarıdır.

Kalite temsilcisinin görevleri:

MADDE 27- Kalite temsilcisinin görevleri şunlardır:

- a) Kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite komisyonuna sunmak.
- b) Birimine ilişkin iç ve dış kalite güvence sistemleriye ilgili çalışmaları koordine etmek, geliştirmek, düzeltici ve önleyici faaliyetlerde bulunmaktır.

Kalite Raportörü

MADDE 28- Kalite raportörü; fakültelerde fakülte sekreteri, enstitülerde enstitü sekreteri, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yüksekokul sekreteri, araştırma merkezlerinde ve koordinatörlüklerde birim yöneticinin belirleyeceği kişi, genel sekreterlikte genel sekreter yardımcısı, daire başkanlıklarında daire başkanının belirleyeceği şube müdürleridir.

Kalite Raportörünün görevleri:

MADDE 29- Kalite raportörünün görevleri şunlardır:

- a) İç ve dış kalite güvence sistemiyle ilgili birimde yapılacak faaliyetlerin yazılarını, kararlarını ve raporlarını hazırlamak,
- b) Kalite web sayfaları ile performans gösterge setlerini hazırlamak ve güncel tutmak,
- c) Kalite geliştirme çalışmalarına ait üçer aylık dönemler itibariyle kalite temsilcisine sunulan raporları konsolide ederek kalite temsilcisi onayı ile kalite komisyonuna sunmak,
- d) Takip eden yılın Ocak ayında düzeltici ve önleyici faaliyetler kapsamında yıllık rapor hazırlayarak kalite temsilcisi onayı ile kalite komisyonuna sunmak,

Eğitim Öğretim Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 30- Eğitim öğretim çalışma grubunun faaliyet alanlarına ait çalışmalarda bulunmak üzere, kalite temsilcisince görevlendirilmiş bulunan bölüm kalite komisyon üyesidir. Çalışma gruplarının faaliyet alanlarına göre yeterli personel yok ise bir personel birden fazla çalışma grubunun bölüm kalite komisyon üyesi olabilir.

Eğitim öğretim sorumlusunun görevleri şunlardır.

Kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite temsilcisine sunmak.

Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 31- Araştırma, geliştirme ve toplumsal katkı çalışma grubunun faaliyet alanlarına ait çalışmalarda bulunmak üzere, kalite temsilcisince görevlendirilmiş bulunan bölüm kalite komisyon üyesidir. Çalışma gruplarının faaliyet alanlarına göre yeterli personel yok ise bir personel birden fazla çalışma grubunun bölüm kalite komisyon üyesi olabilir.

Araştırma, geliştirme ve toplumsal katkı sorumlusunun görevleri şunlardır.

Kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite temsilcisine sunmak.

Yönetim Sistemleri Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 32- Yönetim sistemleri çalışma grubunun faaliyet alanlarına ait çalışmalarda bulunmak üzere, kalite temsilcisince görevlendirilmiş bulunan bölüm kalite komisyon üyesidir. Çalışma gruplarının faaliyet alanlarına göre yeterli personel yok ise bir personel birden fazla çalışma grubunun bölüm kalite komisyon üyesi olabilir.

Yönetim sistemleri sorumlusunun görevleri şunlardır.

Kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite temsilcisine sunmak.

Stratejik Plan ve Performans Göstergeleri Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 33- Stratejik plan ve performans göstergeleri çalışma grubunun faaliyet alanlarına ait çalışmalarda bulunmak üzere, kalite temsilcisince görevlendirilmiş bulunan bölüm kalite komisyon üyesidir. Çalışma gruplarının faaliyet alanlarına göre yeterli personel yok ise bir personel birden fazla çalışma grubunun bölüm kalite komisyon üyesi olabilir.

Stratejik plan ve performans göstergeleri sorumlusunun görevleri şunlardır.

Kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite temsilcisine sunmak.

Anket Hazırlama ve Değerlendirme Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 34- Anket hazırlama ve değerlendirme çalışma grubunun faaliyet alanlarına ait çalışmalarda bulunmak üzere, kalite temsilcisince görevlendirilmiş bulunan bölüm kalite komisyon üyesidir. Çalışma gruplarının faaliyet alanlarına göre yeterli personel yok ise bir personel birden fazla çalışma grubunun bölüm kalite komisyon üyesi olabilir.

Anket hazırlama ve değerlendirme sorumlusunun görevleri şunlardır.

Kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite temsilcisine sunmak.

Akademik Veri İzleme ve Değerlendirme Sorumlusu ve Görevleri

MADDE 35- Akademik veri izleme ve değerlendirme çalışma grubunun faaliyet alanlarına ait çalışmalarda bulunmak üzere, kalite temsilcisince görevlendirilmiş bulunan bölüm kalite komisyon üyesidir. Çalışma gruplarının faaliyet alanlarına göre yeterli personel yok ise bir personel birden fazla çalışma grubunun bölüm kalite komisyon üyesi olabilir.

Akademik veri izleme ve değerlendirme sorumlusunun görevleri şunlardır.

Kalite komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda, birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlanan belgeleri ve göstergeleri ara ve yıllık raporlar şeklinde kalite temsilcisine sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

DİĞER HÜKÜMLER

Yürürlükte kaldırılan esas ve usuller

MADDE 36-

15.06.2016 tarihli ve 133/10 sayılı senato kararı ile yürürlüğe konulmuş bulunan Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Kalite Komisyonu Usul ve Esasları yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 37- Bu Usul ve esaslar, Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Senatosu'nda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38- Bu Usul ve esasların hükümleri Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU HAZIRLAMA KILAVUZU

Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri belgesi ile birlikte kullanılmak üzere hazırlanmıştır.

Yükseköğretim Kalite Kurulu

İçindekiler

Genel Bilgiler.....	4
Giriş	4
Amaç	4
İçerik.....	4
Raporun Teslimi ve Dağıtımı.....	5
Raporların Değerlendirilmesi Süreci	5
Gizlilik	5
Ek-1.....	7
KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU	8
1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER.....	8
1.1 İletişim Bilgileri.....	8
1.2 Tarihsel Gelişimi.....	8
1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri	8
1.4 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri.....	8
1.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri.....	8
1.6 Yükseköğretim Kurumunun Organizasyonel Şeması.....	8
2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ.....	9
2.1 Kalite Politikası.....	9
2.2 Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri.....	10
2.3 Paydaş Katılımı.....	11
3. EĞİTİM - ÖĞRETİM.....	12
3.1 Programların Tasarımı ve Onayı.....	12
3.2 Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi	13
3.3 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme	14
3.4 Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma	15
3.5 Eğitim-Öğretim Kadrosu	16
3.6 Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler	16
4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI.....	17
4.1 Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri	17
4.2 Kurumun Araştırma Kaynakları.....	18
4.3 Kurumun Araştırma Kadrosu	19

4.4 Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi	19
5. YÖNETİM SİSTEMİ.....	20
5.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı	20
5.2 Kaynakların Yönetimi.....	21
5.3 Bilgi Yönetimi Sistemi.....	22
5.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi	22
5.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme.....	23
6. SONUÇ VE DEğERLENDİRME	24

Genel Bilgiler

Giriş

Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR); kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek ve beş yıl içinde en az bir defa gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecinde esas alınmak üzere, kurum tarafından her yıl hazırlanır. Bu kılavuzda, KİDR hazırlanırken uygulanacak kurallar, konuya ilişkin açıklamalar, öneriler ve KİDR şablonu (Ek-1) yer almaktadır.

Amaç

KİDR'nin amacı, kurumun kendi güçlü ve gelişmeye açık yönlerini tanımasına ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamaktır. Raporun hazırlık süreci, Kurumun Dış Değerlendirme Programından en üst düzeyde fayda görmesini sağlayan önemli fırsatlardan biridir. Paydaşlarla iletişim ve işbirliği, öz değerlendirme çalışmaları ve kalite güvencesi kültürünün yaygınlaştırılması ve içselleştirilmesi amacıyla kullanılmalıdır. İç değerlendirme raporunun hazırlama sürecinin kuruma katkısının artırılması amacıyla çalışmalarda kapsayıcılık ve katılımcılığın sağlanması, bürokratik veri yönetiminden daha ziyade süreç yönetimi yaklaşımının benimsenmesi, kalite komisyonu çalışmalarında şeffaflığın sağlanması ve sürekli eğitim çalışmalarıyla desteklenmesi beklenmektedir.

İçerik

KİDR, kurumun Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmesinin yapılabilmesi için bu kılavuzda verilen şablona göre hazırlanmalı, istenilen tüm bilgi, belge ve kanıtları içermelidir. Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri (KDDÖ) belgesinde yer alan ölçütlerin, kurumun iç kalite güvencesi için de esas teşkil etmesi beklenmektedir.

Kurumun dış değerlendirme süreci aşağıdaki dört ana hususu kapsayacak şekilde gerçekleştirileceğinden, Kurum tarafından hazırlanacak iç değerlendirme raporunun aşağıdaki soruların cevabını içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir:

- Kurum ne yapmaya çalışıyor?
(Kurumun misyonu ve hedefleri)
- Kurum misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?
(Kurumun yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetleri)
- Kurum misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?
(Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçleri)
- Kurum geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?
(Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında kurumun rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri)

Raporun Teslimi ve Dağıtımı

Kurum İç Değerlendirme Raporları'nın Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan web tabanlı sisteme yüklenmesi gerekmektedir. Söz konusu yükleme işlemi için Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyonu Başkanına veya Komisyon Başkanı tarafından görevlendirilen bir kişiye web tabanlı sisteme giriş yapma yetkisi verilecektir.

Raporların Değerlendirilmesi Süreci

Değerlendirme Takımı, ilk değerlendirmesini KİDR (en az bir, en fazla beş KİDR) üzerinden yaptıktan sonra, ilgili kuruma bir saha ziyareti gerçekleştirir. KİDR değerlendirmesi ve kurum ziyaretini esas alan değerlendirme sürecine dayalı olarak Kurumsal Geri Bildirim Raporu hazırlanması ve kurumla paylaşılması süreci Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi'nde belirtilen esaslar çerçevesinde yapılır.

KİDR'nin hazırlanması ile Kurumsal Geri Bildirim Raporu'nun tanzimi arasında geçen zamanda yeni bilgi veya belgelerin ortaya çıkması durumunda, söz konusu bilgi ve belgeler elektronik ortamda Yükseköğretim Kalite Kurulu Sekreteryasına iletilir. Belgeler ilgili takım başkanı ve takım üyelerine Yükseköğretim Kalite Kurulu Sekreteryası tarafından ulaştırılır.

Ön incelemesi yapılan, format ve/veya içerik eksikliği görülen KİDR'lerin ilgili kurum tarafından kısa süre içinde düzeltilmesi istenebilir. Düzeltmeleri tamamlanan KİDR'lerin yine benzer şekilde Yükseköğretim Kalite Kurulu Sekreteryasına iletilmesi gerekir.

Değerlendirme takımlarının kurulmasından sonra, takım üyeleri değerlendirecekleri kuruma ait yıllık KİDR'ye Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan “değerlendirici sistemi” üzerinden ulaşabilir.

Gizlilik

KİDR'de yer alan bilgiler, yalnızca Yükseköğretim Kalite Kurulunun ve değerlendirme takımının kullanımı içindir. İlgili kurumun izni olmaksızın üçüncü kişilerle paylaşılamaz. Ancak, kurumun adı gizli tutularak Yükseköğretim Kalite Kurulu eğitimlerinde ve/veya yayınlarında kullanılabilir.

Önemli Açıklamalar:

- Bu Kılavuz, KİDR'de, ilgili başlıklar altındaki değerlendirmelerin kapsamı hakkında bir fikir vermesi ve kurumun güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerini sunarken rehber olması amacıyla hazırlanmıştır.
- KİDR'in, dört ana tema (**Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi**) ve bu temalar altında sıralanan ölçütler esas alınarak hazırlanması beklenmektedir.
- Ölçütlerin kurumda karşılanma düzeyini açıklarken, ilgili ölçütün altında yer alan hususlar KİDR yazımında kullanılabilir. Ayrıca KİDR yazımı sırasında, ölçütlerin karşılanma düzeyine ilişkin hangi kanıtların beklendiği de “*kuruma ait belgeler*” ile “*iyileştirme kanıtları*” olarak ifade edilmiştir.

- Rapor hazırlanırken kılavuzda yer alan hususlara ilişkin “*bu husus kurumumuzda mevcuttur*”, “*bu hususa ilişkin uygulama bulunmaktadır*”, “*kurumumuzda söz konusu sistem bulunmaktadır*” şeklinde kısa cevaplar vermek yerine, ilgili sürecin kurumda nasıl işlediğine ve yönetildiğine ilişkin ayrıntıya yer verecek şekilde bir yöntem izlenmesi beklenmektedir. Ayrıca kılavuzda yer alan hususlar dışında dikkat çekilmek istenen kuruma özgü durumlar söz konusu ise bunlara raporda yer verilebileceği unutulmamalıdır.
- Kurum hakkındaki genel bilgiler ile kurumun kalite güvencesi sistemi, eğitim-öğretim, araştırma ve yönetim sistemiyle ilgili bilgilere ilk yıl raporunda yer verildikten sonra izleyen yıllarda benzer bilgilerin yeniden verilmesine gerek yoktur. Yalnızca değişen, geliştirilen yönle ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ilişkin açıklamalara yer verilmesi beklenmektedir. Kurum dış değeriendirme programına dâhil olmuş ise, KGBR’de yer alan geri bildirimler kapsamında gerçekleştirilen iyileştirme faaliyetlerine, bu kapsamdaki somut iyileştirme sonuçlarına ve ilerleme kaydedilemeyen noktalara ve nedenlerine yer verilmelidir.

Ek-1

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

[Kurumun Adı]

[Adres]

[Tarih]

KURUM İÇ DEĞERLENDİRME RAPORU

1. KURUM HAKKINDA BİLGİLER

Bu bölümde, kurumun tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmeli ve aşağıdaki hususları içerecek şekilde düzenlenmelidir.

1.1 İletişim Bilgileri

Değerlendirme takımının rapor değerlendirme ve/veya ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyon Başkanının (Rektör ya da ilgili Rektör Yardımcısı) iletişim bilgileri (isim, adres, telefon, e-posta, vb.) verilmelidir.

1.2 Tarihsel Gelişimi

Kurumun kısa tarihçesi ve mevcut durumu (toplam öğrenci sayısı, akademik ve idari çalışan sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında kısa bir bilgi verilmelidir.

1.3 Misyonu, Vizyonu, Değerleri ve Hedefleri

“Kurum ne yapmaya çalışıyor?” sorusuna yanıt verebilmek üzere kurumun misyonu, vizyonu, değerleri ve hedefleri bu kısımda özet olarak sunulmalıdır.

1.4 Eğitim-Öğretim Hizmeti Sunan Birimleri

Kurumun eğitim-öğretim hizmeti sunan birimleri (Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu vb.) ve bu birimler altında yer alan programları (çift anadal, yandal, ortak dereceler, programın türü ve eğitim dili vb.) hakkında özet bilgilere bu bölüm altında yer verilmeli, ek bilgi ve veriler ise kanıt olarak sunulmalıdır.

1.5 Araştırma Faaliyetinin Yürütüldüğü Birimleri

Kurumun Ar-Ge faaliyeti gerçekleştiren, bu kapsamda hizmet sunan ve destek veren tüm birimlerin (araştırma merkezleri, laboratuvarlar, proje koordinasyon birimi, teknoloji transfer ofisi, fikri mülkiyet kurulu, teknoparklar, ön kuluçka ve kuluçka birimleri vb.) etkinliği ve verimliliğini değerlendirmek üzere gerekli görülen girdi, süreç ve çıktılara ilişkin özet bilgilere bu bölüm altında yer verilmeli, ek bilgi ve veriler ise kanıt olarak sunulmalıdır.

1.6 Yükseköğretim Kurumunun Organizasyonel Şeması

Kurumun organizasyonel yapısı, yönetsel birimleri, daire başkanlıkları, koordinatörlükler, ofisler, varsa danışma kurulu, paydaş ilişkileri yönetimi vb. birimlerin yapılanmasına ilişkin özet bilgilere bu bölüm altında yer verilmeli, ek bilgi ve veriler ise kanıt olarak sunulmalıdır.

2. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ

Kurumun, stratejik yönetim sürecinin bir parçası olarak kalite güvencesi politikalarını ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini nasıl belirlediğine, uyguladığına, izlediğine ve süreci nasıl iyileştirdiğine ilişkin yöntemini bu kısımda anlatması beklenmektedir.

Bu amaca yönelik olarak;

- “*Kurum misyon, vizyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?*” sorusunun cevabını verebilmek üzere, kurumun kalite güvencesi süreçleri, iç değerlendirme süreçleri ve eylem planları,
- “*Kurum misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?*” sorusunun cevabını verebilmek üzere, kurumun kalite güvencesi süreçleri ve iç değerlendirme süreçleri kapsamındaki ölçme ve izleme sistemi,
- “*Kurum geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor?*” sorusu kapsamında yükseköğretimin hızlı değişen gündemi içinde kurumun rekabet avantajını koruyabilmek üzere ne tür iyileştirmeler yaptığı, Kurum iç ve dış değerlendirme (program akreditasyonu, laboratuvar akreditasyonu ve sistem standartları yönetimi (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO50001 vb.) çalışmaları, ödül süreçleri (EFQM, ...) kapsamında kurumda geçmişte gerçekleştirilen ve halen yürütülen çalışmaların nasıl kurgulandığı ve yönetildiği,
- “*Kurum misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?*” sorusuna yanıt oluşturmak üzere Kurumun, dış değerlendirme sonuçlarına göre süreçlerini nasıl iyileştirdiği; bu iyileştirme faaliyetlerinin etkilerinin kurumun işleyiş ve iş yapış yöntemlerine nasıl yansıdığı (kısacası iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığı [Planlama, Uygulama, Kontrol Etme ve Önlem Alma (PUKÖ) döngüsü])

anlatılmalıdır.

2.1 Kalite Politikası; Kurumun misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı bir süreci bulunmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun stratejileri, öncelikleri ve tercihlerinin misyon, vizyon ve hedefleri ile ilişkisi
- Kurumda varsa misyon farklılaşması odaklı yaklaşımlar
- Kurumsal kaynakların paylaşımında birimler arası dengenin kurulmuş olması
- Kurumdaki liderlerin çalışanların hedef birliğini sağlama yöntemi
- Kurumun kalite politikasının tüm süreçlerini kapsayacak şekilde tanımlanması ve ilan edilmesi
- Kurumun kalite politikasını tüm paydaşlarına duyurma ve kurum içi ve dışında yayılımını sağlama yöntemi
- Kurumda kalite politikasının benimsendiğini gösteren uygulamalar.
- Kurumun kalite politikasında standartlara uygunluk, amaca uygunluk ya da her ikisini kapsayan tercihi oluşturmuş olması
- Kurumun kalite yönetiminin stratejik yönetimi ile entegrasyonu ve bu entegrasyonun sürekliliği
- Kurumun stratejik planıyla uyumlu olarak izlemesi gereken tanımlı performans göstergeleri ve bu göstergeleri izleme yöntemi
- Kurumun izlediği performans göstergeleri içerisinde yer alan anahtar performans göstergeleri ve bu göstergeleri izleme yöntemi
- Kurumun varsa uluslararasılaşma konusunda belirlediği stratejisi

- Kurumun uluslararasılaşma stratejisini başarmak üzere belirlediği hedefleri ve performans göstergeleri; bu göstergeleri izleme yöntemi; izleme sonucunda yaptığı çalışmalar
- Kurumun geçmişten bugüne kadar geçirmiş olduğu ve devam eden kurumsal dış değerlendirmeler, program ve laboratuvar akreditasyonları, sistem standartları konusundaki deneyimleri ve bu deneyimlerden öğrenimleri ve kazanımları.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun geçerli olan Stratejik Planı, Hedefleri, Performans Göstergeleri, İzleme Yöntemleri
- Kurumun Anahtar Performans Göstergeleri (eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve yönetim sistemi)
- Anahtar performans göstergelerini izleme yöntemleri ve periyotları, sorumlu birimler
- Kurumun eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçleri kapsayan Kalite Politika Belgesi
- Kalite el kitabı
- Kurumun stratejik planına paydaş katılımının sağlandığını gösteren belgeler
- Uluslararasılaşma politikası

İyileştirme Kanıtları

- Kurumun misyon ve vizyonundaki yıllar içerisindeki değişim
- Stratejik planı gerçekleştirme düzeyi
- Kalite politikasının ve kültürünün kurum içinde benimsenmesi ve yaygınlaştırılmasına yönelik uygulamalar ve örnekler
- Kurumsal hafıza, aidiyet ve kurum kültürünün korunmasına ilişkin uygulama örnekleri
- Kurumun dış değerlendirme ve akreditasyon deneyimlerinin iyileştirme mekanizmalarına katkısını gösteren uygulamalar
- Kalite yönetiminin stratejik yönetime entegre edildiğini gösteren uygulamalar
- Uluslararası protokoller ve elde edilen sonuçlar

2.2 Yükseköğretim Kalite Komisyonlarının Görev, Sorumluluk ve Faaliyetleri; Kurumun kalite güvencesi sisteminin kurulması ve işletilmesi kapsamında Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kalite komisyonunun kurumda görev ve sorumluluklarını yerine getirmek üzere kurmuş olduğu kalite yönetim sistemi
- Kurumda kalite yönetiminden sorumlu birimlerin ve varsa, kalite komisyonunun yanı sıra, kuruma özgü kalite odaklı komisyon/danışma yapılarının ve dış paydaş katılımının kalite komisyonu ile ilişkilendirilmesi
- Kurumda kalite yönetimi çalışmalarında tüm birimlerin katılımının/temsiliyetinin sağlanması
- Kurumda kalite komisyonu tarafından kalite kültürünün benimsenmesi ve yaygınlaşması için yürütülen çalışmalar
- Kurumdaki liderlerin kurumun amaçları ve hedefleri doğrultusunda çalışanların hedef birliğini sağlama yöntemi

- Eğitim-öğretim süreçlerinde Planla-Uygula-Kontrol Et- Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün tamamlanma düzeyi
- Araştırma-geliştirme süreçlerinde PUKÖ döngüsünün tamamlanma düzeyi
- Toplumsal katkı süreçlerinde PUKÖ döngüsünün tamamlanma düzeyi
- Yönetmelik/idari süreçlerde PUKÖ döngüsünün tamamlanma düzeyi

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları
- Kalite Komisyonunun organizasyon yapısı ve üyeleri
- Kalite Komisyonunun idari destek yapılanması
- Kalite Birimlerinin bilgi paylaşımı ortamları (web sayfası vb.) ve bu kapsamda kullanılan bilişim sistemleriyle ilgili bilgiler (listesi, kullanım amaçları ve kapsamı)
- Komisyon çalışmalarına paydaş katılımını gösteren belgeler

İyileştirme Kanıtları

- Tüm süreçlerde PUKÖ çevrimlerinin nasıl kapatıldığına ilişkin izlenen yöntem ve uygulama örnekleri
- Kalite komisyonunun çalışmaları hakkında iç ve dış paydaşların görüşleri ile bu görüşler doğrultusunda yapılan iyileştirmeler

2.3 Paydaş Katılımı; İç paydaşlar (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaşların (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları vb.) kalite güvencesi sistemine katılımı ve katkı vermeleri sağlanmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun paydaşları arasındaki önceliklendirmeyi belirleme şekli
- Kurumun iç paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımı
- Kurumun dış paydaşlarının karar alma ve iyileştirme süreçlerine katılımı ve bunlara ilişkin bilgilendirilme mekanizmaları
- Mezun izleme sisteminin yapılanması

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Tanımlı iç ve dış paydaş listesi
- Paydaşların şikayet/öneri/memnuniyetlerini iletebilmeleri için oluşturulmuş mekanizmalar
- İç ve dış paydaşların karar alma süreçlerine katılımını gösteren uygulamalar
- Mezun izleme sistemi
- Danışma kurullarının kalite güvence sistemindeki rolü, katılımı

İyileştirme Kanıtları

- İç ve dış paydaşların iyileştirme süreçlerine katılımını gösteren uygulamalar
- Mezun izleme sisteminin kalite güvence sistemine katkısını gösteren uygulamalar

3. EĞİTİM - ÖĞRETİM

Kurumun eğitim-öğretim sürecinin değerlendirmesinin yapılması beklenmektedir. Eğitim-öğretim, kurumun sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, eğitim-öğretim faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır.

3.1 Programların Tasarımı ve Onayı; Programların tasarımı ve onayı için tanımlı süreçlere sahip olmalıdır. (Programlar, hedeflenen öğrenme çıktıları da dâhil olmak üzere, amaçlarına uygun olarak tasarlanmalıdır. Programın sonucu olan yeterlilikler, programa uygun seviyedeki Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesini (TYYÇ) de kapsayacak şekilde tanımlanmalı ve ilgili paydaşlara duyurulmalıdır.)

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumda eğitim-öğretim programlarının tasarım yöntemi
- Programların tasarımına paydaş katılımı
- Eğitim-öğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere gerçekleştirilen faaliyetler
- Kurumdaki öğretim programlarının amaçları, kazanımları ve ders bilgi paketlerinin hazırlanması ve kamuoyuyla paylaşılması
- Program yeterliliklerinin TYYÇ ile uyumunun sağlanması

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun eğitim-öğretim politikası ve stratejik amaçları
- Programların amaçları ve öğrenme çıktılarının TYYÇ ile ilişkisi
- Program ve ders bilgi paketlerinin ilan edildiği web sayfaları
- Program çıktıları ve ders kazanımlarının ilişkilendirilmesi
- Program tasarımı, onayı ve güncellemesinde kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
- Her seviyedeki programda öğrenci işyükü kredilerinin tanımlanmış olması
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler için tanımlanması

- Program kazanımları (jenerik-alana özgü olmayan yetkinlikler de dahil) ve kazandırmak üzere kullanılan ders içi/dışı etkinlikleri
- Program tasarımına her seviyede paydaş katılımı
- Uygulamalı eğitimler, hareketlilik programları gibi rutin dışı uygulamaların kredilendirilmesi

İyileştirme Kanıtları

- Kurumun eğitim-öğretim politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle geliştirilen programlar
- Paydaş katılımıyla ve görüşlerinden hareketle programlarda yapılan iyileştirmeler

3.2 Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi; Kurum, programlarının eğitim-öğretim amaçlarına ulaştığından ve öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için paydaşlarını düzenli olarak izlemeli ve programlarını periyodik olarak gözden geçirerek güncellemelidir.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Programların gözden geçirilmesi ve güncellenmesi için kullanılan yöntemler
- Program güncelleme çalışmalarına paydaş katılımı
- Kurumda, program eğitim amaçlarına ve öğrenme kazanımlarına ulaşıldığını güvence altına alan mekanizmalar
- Program eğitim amaçları ve öğrenme kazanımlarına ulaşamadığı durumlarda yürütülen iyileştirme çalışmaları
- Akredite olmak isteyen programların desteklenme mekanizmaları

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Eğitim-Öğretim süreçlerinin yıllık öz değerlendirme raporları (eğitim-öğretim amaçları-hedefleri açısından ders ve program öğrenim kazanımlarının değerlendirilmesi)
- Programların yıllık öz değerlendirme raporları (program kazanımları açısından değerlendirme)
- Program ve ders öğrenme kazanımlarına ulaşıp ulaşılmadığını izleyen mekanizmalar (bilgi yönetim sistemi)
- Kurumun misyon, vizyon ve hedefleri doğrultusunda programlarını güncellemek üzere kurduğu mekanizma örnekleri (yıllık izleme takvimi, program çıktılarına ulaşma düzeyinin senato gündemine alınması, program başarı düzeylerinin izlenmesi)
- Programlar ve derslerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri

İyileştirme Kanıtları

- Programların yıllık öz değerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler
- Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşların bilgilendirildiği uygulamalar

- Kurumun program izleme ve güncelleme çalışmalarının toplumsal katkısını gösteren kanıtlar (istihdam verileri vb.)
- Programın eğitim amaçlarına ulaşmış ulaşmadığını, mezunlarının ve iş dünyasının görüşlerini içerecek şekilde gösteren kanıtlar
- Akreditasyon çalışmalarının teşvik edildiğine ilişkin tanımlı süreçler, uygulamalar
- Varsa İngilizce hazırlık okullarında/programlarında yapılan değerlendirme ve iyileştirme çalışmaları

3.3 Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme; Kurum, programlarını öğrencilerin öğrenim sürecinde aktif rol almalarını teşvik edecek şekilde yürütmelidir. Öğrencilerin başarı ölçme ve değerlendirmesi de bu yaklaşımı yansıtmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun öğrenci merkezli eğitim konusunda uyguladığı politikalar
- Öğrenci merkezli eğitim politikasının akademik birimlerde uygulanma düzeyi
- Kurumda öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin yetkinliklerinin geliştirilmesine yönelik yapılan çalışmalar
- Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin belirlenme yöntemi
- Uluslararası hareketlilik programlarında uygulanan kredi transfer yöntemi
- Kültürel derinlik kazanımına yönelik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli derslerin varlığı ve öğrencilerin bu derslere yönlendirilme mekanizmaları
- Kurumda uygulanan etkili ve etkin öğrenci danışmanlık sistemi
- Öğrencinin başarısını ölçme ve değerlendirmede (BDY) kullanılan tanımlı süreçler ve bu süreçlerin öğrencilere duyurulması
- 21. yüzyıl yetkinliklerinin program kazanımlarına yansıtılması

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun ilan edilmiş eğitim politikasında öğrenci merkezli eğitime yer vermiş olması
- Öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirmede kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
- Öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler
- Mezuniyet koşullarına dair düzenlemeler
- Öğrenci danışmanlık sisteminde kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
- Uygulamalı eğitimlerde (staj, mesleki uygulama vb.) ve hareketlilik programlarında kullanılan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
- Öğrenme öğretme merkezi yapılanması
- Öğrenci şikâyetleri ile görüşleri alma mekanizmaları

İyileştirme Kanıtları

- Öğrenme ve öğretme merkezinde yürütülen uygulama örnekleri
- Öğrenci merkezli eğitim uygulamaları
- Öğrenci geri bildirimlerini içeren iş yükü anketleri
- Öğretim elemanlarının öğrenci merkezli eğitim konusundaki yetkinliği (öğrenme-öğretme ve ölçme değerlendirme yöntemleri)
- Eğitimcilerin eğitimi program içeriğinde öğrenci merkezli öğrenme-öğretme yaklaşımına ilişkin uygulamalar
- Öğrenci iş yükü kredisinin mesleki uygulamalar, değişim programları, staj ve projeler gibi uygulamalarda kullanıldığını gösteren kanıtlar

3.4 Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma; Kurum, öğrenci kabullerine yönelik açık kriterler belirlemeli, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kuralları tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulamalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan öğrenci kabullerinde uyguladığı açık ve tutarlı kriterler
- Kurumda, önceki formal öğrenmelerin tanınması için uygulanan tanımlı süreçler.
- Kurumda önceki non-formal ve informal öğrenmelerin tanınması için uygulanan tanımlı süreçler (yönerge, senato kararı vb.).

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Merkezi yerleştirmeye gelen öğrenci grupları dışında kalan yatay geçiş, yabancı uyruklu öğrenci sınavı (YÖS), çift anadal programı (ÇAP), yandal öğrenci kabullerinde uygulanan kriterler)
- Önceki formal, non-formal ve informal öğrenmelerin tanınmasına ilişkin tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Öğrencinin akademik ve kariyer gelişimini izlemek üzere tanımlı süreçler ve mevcut uygulamalar

3.5 Eğitim-Öğretim Kadrosu; Kurum, eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerinin sürdürülmesi ve öğretim becerilerinin iyileştirilmesi
- Kurumdaki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri ile ders içeriklerinin örtüşmesinin sağlanması
- Kurumdaki eğiticinin eğitimi programının, kurumun hedefleri ve kalite güvence sistemi ile uyumlu olarak tasarımı ve uygulanması

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (atama-yükseltme kriterleri, yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)
- Kuruma dışarıdan ders vermek üzere görevlendirilen öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde tanımlı kurallar

İyileştirme Kanıtları

- Eğitim kadrosunun eğitim-öğretim performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamalar
- Eğiticilerin eğitimi uygulamalarına ilişkin kanıtlar (kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

3.6 Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler; Kurum, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun mali kaynaklara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Öğrencilerin kullanımına yönelik öğrenme kaynaklarının çeşitliliği ve yönetim sistemi (tesis ve altyapılar)
- Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetlerin çeşitliliği
- Kurumda öğrencilere sunulan rehberlik ve psikolojik danışmanlık hizmetleri ve yönetim sistemi
- Kurumda özel yaklaşım gerektiren öğrenciler (mülteciler, engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) için mevcut düzenlemeler ile sağlanan özel hizmetler.
- Yıllık Bütçenin öğrenim kaynakları ve öğrencilere sunulan destekler açısından % dağılımına ait karar mekanizmaları.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kuruma ait bilgiler (bu kılavuz ekinin 1. bölümünde sunulan kanıtlar kullanılabilir)
- Öğrenci Toplulukları oluşturma, onaylama, izleme ve değerlendirme sistemi
- Bütçede öğrencilere yönelik hizmet giderlerinin dağılımı
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerle ilgili uygulamalar (temsil edilmesi, engelsiz üniversite uygulamaları vb.)
- Öğrenci Topluluklarının yıl içerisindeki faaliyetlerinin değerlendirilmesi
- Yıl içerisinde öğrencilere yönelik yıllık sportif, kültürel, sosyal faaliyetlerin listesi (türü, konusu, katılımcı sayısı vb. bilgilerle)
- Öğrencilere sunulan hizmetlerle ilgili öğrenci geri bildirim araçları (anketler vb.) sonuçları

4. ARAŞTIRMA, GELİŞTİRME ve TOPLUMSAL KATKI

Kurumun araştırma sürecinin değerlendirmesinin yapılması beklenmektedir. Araştırma süreci kurumun sürekli gelişim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleştirileceğinin belirlendiği, araştırma faaliyetlerinin gerçekleştirildiği, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaşılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileştirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele alınmalıdır.

4.1 Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri; Kurum, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmelidir.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun araştırma stratejisi ve hedefleri ile bunlar doğrultusunda izlediği araştırma politikası
- Kurumdaki araştırma-geliştirme süreçleri ile eğitim-öğretim süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve bu alanlarda izlenen politikalar
- Kurumdaki araştırma-geliştirme süreçleri ile toplumsal katkı süreçlerinin bütünleştirildiği alanlar ve buralarda izlenen politikalar
- Yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri ve bu hedeflerin kurumun araştırma-geliştirme stratejilerine etkisi
- Yapılan araştırmaların sosyo-ekonomik ve sosyo-kültürel yapıya katkısının teşvik edilmesi ve sonuçların değerlendirilmesi

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun araştırma-geliştirme politikası ve stratejik amaçları
- Üniversitenin öncelikli alanları

- Araştırma-Geliştirme süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapıdaki yeri
- Toplumsal katkıya yönelik performans göstergeleri (yerel/bölgesel/ulusal varsa uluslararası)
- Araştırma-Geliştirme teşvik ve destek sistemi

İyileştirme Kanıtları

- Kurumun araştırma-geliştirme politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar
- Lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim faaliyetlerinde araştırma politikasının uygulandığına dair kanıtlar
- Toplumsal katkı süreçlerinde iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını gösteren veriler (ör. demografik veriler, işgücü piyasası)
- Öğrencilerin araştırma faaliyetlerine aktif katılımını gösteren kanıtlar

4.2 Kurumun Araştırma Kaynakları; Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmali ve bunların etkin şekilde kullanımına yönelik politikalara ve stratejilere sahip olmalıdır. (Kurumun araştırma politikaları, iç ve dış paydaşlarla işbirliğini ve kurum dışı fonlardan yararlanmayı teşvik etmelidir.)

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun araştırma-geliştirme alanındaki strateji ve hedefleri doğrultusunda faaliyetlerini sürdürebilmesi için gerekli kaynaklarını planlama, tedarik etme ve kullanma yöntemleri
- Kurumun araştırma-geliştirme faaliyetlerine paydaşların katılımı
- Kurumun araştırma-geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını izleme mekanizmaları
- Kurumun araştırma çalışmalarında kullandığı üniversite dışı fonları kuruma aktarmaya yönelik izlediği stratejiler
- Kurumun dış kaynaklardan sağladığı desteklerin (proje desteği, bağış, sponsorluk vb.) stratejik hedeflerine sağladığı katkı oranı.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Araştırma-Geliştirme altyapısı (laboratuvarları, merkezleri vb.) bilgileri
- Araştırma-Geliştirme bütçesi (gelirleri, dış kaynakları, öncelik alanlarına göre dağılımı, birimlere göre dağılımı)
- Araştırma-Geliştirmede kurumsal yetkinlik alanları (sahip olunan uzmanlıklar, proje alanları, patent alanları, vb.)
- Araştırma-Geliştirmede paydaşlarla yapılan işbirlikleri (fuat, kariyer günleri, projeler vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Kuruma son üç yılda yapılan dış fon aktarımına ait değişimler
- Kurum dışı fonları kullanmaları için araştırmacıları teşvik etmek üzere yürütölen faaliyetler
- Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki altyapı ve mali kaynaklarda yaptığı iyileştirmeler

4.3 Kurumun Araştırma Kadrosu; Kurum, araştırmacıların işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumda araştırma kadrosunun beklenen araştırma yetkinliklerine ilişkin tanımlı süreçler
- Araştırma kadrosunun yetkinliklerinin arttırılması
- Araştırma kadrosunun yetkinliklerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi
- Araştırma kadrosunun atanması ve yükseltilmesi süreçlerinde kurumun araştırma-geliştirme hedefleri ile uyumlu adil ve açık yaklaşımlar

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun AR-GE hedefleri ile Öğretim Üyeliğine yükseltme ve atanma ölçütleri ilişkisi
- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere geçerli olan tanımlı süreçler (yönetmelik, yönerge, süreç tanımı, rehber, kılavuz vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Akademik personelin araştırma-geliştirme performansını takdir-tanıma ve ödüllendirmek üzere yapılan uygulamalar
- Akademik personelin araştırma-geliştirme yetkinliğini geliştirmek üzere yapılan eğitimler (programı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

4.4 Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi; Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi için kullanılmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerine ilişkin etkililik düzeyi/performansının ölçülmesi ve değerlendirilmesi
- Kurumun, araştırma hedeflerine ulaşabilmesi için faaliyetlerini gözden geçirmek ve iyileştirmek üzere kullandığı yöntemler
- Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirme sonuçlarının paydaşlarla ve kamuoyuyla paylaşılması
- Kurumun bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkısının ölçülmesi

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun araştırma-geliştirme hedeflerine ulaşp ulaşmadığını izlemek üzere kullandığı sistem
- Kurumun ve birimlerin araştırma-geliştirme süreçleri yıllık özdeğerlendirme raporu
- Merkezlerin ve laboratuvarların araştırma-geliştirme faaliyetleri yıllık özdeğerlendirme raporu
- Araştırma-Geliştirme faaliyetleri ve projelerle ilgili paydaş geri bildirimlerini almak için kullanılan mekanizmaların (belge, doküman, anket, form vb.) listesi ve örnekleri

İyileştirme Kanıtları

- Kurumun ve birimlerin araştırma-geliştirme süreçleri yıllık özdeğerlendirmelerinden hareketle yapılan iyileştirmeler
- Araştırma performansının iyileştirilmesine ilişkin kanıtlar (altyapı, insan kaynağı, fon kaynaklarının kullanımı, üniversite-sanayi işbirliği vb. uygulamalar)
- Kurumun araştırma-geliştirme performansını izlemek üzere kullandığı kanıtlar (Ranking sistemleri-QS, Times Higher Education URAP, Girişimci ve Yenilikçi Üniversite Endeksi vb. göstergeler)

5. YÖNETİM SİSTEMİ

Kurumun yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetlerinin neler olduğunun anlatılması ve buna ilişkin değerlendirmenin yapılması beklenmektedir.

5.1 Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı; Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinliğe sahip olmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin yönetim ve idari birimlerinin yapılanması
- İç kontrol eylem planı hazırlaması izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinin yönetimi
- Vakıf yükseköğretim kurumlarında Mütevelli Heyeti ile Yönetim Kurulu (Senato) arasındaki yetki dağılımı; akademik ve idari konulardaki yetki kullanma ve karar alma dengesinin gözetilmesi

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikası ve stratejik hedefleri
- Yönetimsel ve idari yapılanma şeması
- İç kontrol eylem planının izlenmesi ve yönetimi
- Vakıf Üniversiteleri'nde Mütevelli Heyeti ile Senato arasındaki ilişki ve çalışma usulleri
- İşe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- Kurumun yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve yetkinliklerini ölçmek, izlemek ve geliştirilmek için kullandığı yöntemler
- Süreç yönetimi el kitabı (süreç tanımları ve akışları)

İyileştirme Kanıtları

- Kurumun yönetim ve idari alanlarla ilgili politikasını ve stratejik amaçlarını uyguladığına dair uygulamalar/kanıtlar

5.2 Kaynakların Yönetimi; Kurum; insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olmalıdır (ilan edilmiş yönetim sistemi belgesi).

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- İnsan kaynaklarının yönetimi ve etkinliği
- Kurumun işe alınan/atanan personelinin (alındığı alanla ilgili olarak) gerekli yetkinliğe sahip olması
- Kurumun işe alınan/atanan personelinin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunun sağlanması
- Mali kaynakların yönetimi ve etkinliği
- Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetimi ve etkinliği

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- İnsan Kaynakları politikası ve hedefleri
- Mali kaynakların yönetimi
- İşe alımlarda idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olduğunu gösteren kanıtlar
- Taşınır/taşınmaz kaynakların yönetimine dair tanımlı süreçler (envanter vb. çalışmalar, yönergeler)
- İdari personelin performanslarının değerlendirilmesinde kullanılan sistem ve tanımlı süreçler

İyileştirme Kanıtları

- İnsan Kaynakları politikası ve hedefleri doğrultusunda yapılan uygulamalar

- İdari personelin performans değerlendirilmeleri sonucunda yapılan iyileştirmeler
- İdari personelin mevcut yeterliklerinin beklenen görevlere uyumunun sağlanması ve gelişimine yönelik hizmet içi eğitim uygulamaları (eğitim programının kapsamı, veriliş yöntemi, katılım bilgileri vb.)

5.3 Bilgi Yönetimi Sistemi; Kurum, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak toplamalı, analiz etmeli ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullanılmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere kullandığı bilgi yönetimi mekanizmaları.
- Kurumun izlemesi gereken anahtar performans göstergelerine ait değerlerin toplanması ve paylaşımının Bilgi Yönetim Sistemi (BYS) ile desteklenmesi
- Kurumda kullanılan BYS'nin, kalite yönetim süreçleri ile entegrasyonu
- BYS ile desteklenen süreçlerden elde edilen verilerin analizi ve paydaşlarla paylaşılması
- Toplanan verilerin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliğinin sağlanması
- Kurumsal hafızayı korumak ve sürdürülebilirliğini güvence altına almak üzere yapılan uygulamalar.

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun bilgi yönetimi konusundaki politikası
- Kurumun kullandığı bilgi sistemi, fonksiyonları ve desteklediği süreçler
- Kurumsal bilginin (performans göstergeleri, yönetmelikler, yönergeler, değerlendirme raporları vb.) elde edilmesi, kayıt edilmesi, güncellenmesi ve paylaşılmasında tanımlı süreçler ve uygulamalar

İyileştirme Kanıtları

- Toplanan bilgilerin güvenliği ve güvenilirliğinin güvence altına alındığını gösteren uygulamalar
- Kurumsal hafızanın korunması ve sürdürülebilirliğin sağlanmasına ilişkin uygulamalar
- Yönetsel ve operasyonel faaliyetlere ilişkin periyodik analiz raporları
- BYS analiz sonuçlarının iyileştirme çalışmalarında kullanımına ilişkin örnekler

5.4 Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi; Kurum, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterler

- Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu ve kalitesinin sağlanmasına ve sürekliliğinin güvence altına alınmasına yönelik uygulamalar,

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Tedarik edilen hizmetler ve tedarikçilerin listesi
- Tedarikçilerin performansını değerlendirmek üzere tanımlı süreçler

İyileştirme Kanıtları

- Tedarik hizmetlerinden iç paydaşların memnuniyet düzeyini gösteren kanıtlar
- İyileştirme uygulama örnekleri

5.5 Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği, Kamuoyunu Bilgilendirme; Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir. Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır.

Aşağıda yer alan hususlar, ilgili ölçüte ait iç değerlendirme raporu yazımında kullanılabilir.

- Kurumun topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşma şekli ve paylaşım ortamları
- Kurumun hesap verebilirlik ve şeffaflık konusunda izlediği politikası ve uygulamaları

İlgili ölçüte ait beklenen kanıtlar aşağıda listelenmektedir:

Kuruma Ait Belgeler

- Kurumun kamuoyu ile paylaştığı bilgiler ve paylaşım kanalları (üniversite bültenleri, web sayfası vb.)

İyileştirme Kanıtları

- Yöneticilerin (rektör, dekanlar, enstitü müdürleri, Yüksekokul/MYO müdürleri) periyodik olarak düzenlediği değerlendirme toplantıları, basılı yayınlar vb.
- Paydaş görüşlerinin yönetsel fonksiyonlara yansıdığına dair kanıtlar

6. SONUÇ VE DEĞERLENDİRME

Kurumun güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin **Kalite Güvencesi Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı ve Yönetim Sistemi** başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Kurum daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve kuruma sunulmuş bir *Kurumsal Geri Bildirim Raporu* varsa bu raporda belirtilen iyileşmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmeler ve ilerleme kaydedilemeyen noktaların neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir.