



# **KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME KILAVUZU**

Haziran 2017  
(Sürüm 1.2)





# KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME KILAVUZU

Haziran 2017 (Sürüm 1.2)



## İÇİNDEKİLER

Önsöz .....	1
Giriş .....	2
<b>Kurumsal Dış Değerlendirme Programı</b> .....	2
Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları .....	4
Değerlendirme Takımının Görev ve Sorumlulukları .....	4
<i>Takım Başkanının Görev ve Sorumlulukları</i> .....	4
<i>Değerlendiricilerin Görev ve Sorumlulukları</i> .....	4
<b>Değerlendirme Takımının Nitelikleri</b> .....	5
<b>Değerlendirme Takımlarının Kullanabileceği Yöntemler</b> .....	5
<b>Değerlendirme Programının Başlatılması</b> .....	6
<b>Değerlendirme Süreci</b> .....	7
<b>A. KİDR ile Ön Değerlendirme (Temmuz-Eylül)</b> .....	7
A.1. KİDR'lerin Takımlara İletilmesi ve Rapor Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması (Temmuz-Ağustos) .....	7
A.2. Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi (Eylül) .....	8
<b>B. Kurum Ziyareti (Ekim-Kasım)</b> .....	9
B1. Ön Ziyaret .....	9
B2. Saha Ziyareti .....	9
B.2.1. Değerlendirme Takımının Varış Günü [Genellikle Pazar] .....	10
B.2.2. Birinci Gün [Genellikle Pazartesi] .....	11
B.2.3. İkinci Gün [genellikle Salı] .....	12
B.2.4. Üçüncü Gün [genellikle Çarşamba] .....	14
<b>C. Ziyaret Sonrası Faaliyetler</b> .....	15
<b>D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme</b> .....	16
<b>E. Kurumsal Dış Değerlendirme Kapsamındaki Harcamalar</b> .....	16
<b>F. Kurumsal Geri Bildirim Raporu İçeriği</b> .....	17
<b>G. Kurumsal Geri Bildirim Raporu Yazım İlkeleri</b> .....	17
<b>H. Kurumsal Geri Bildirim Raporunun Teslimi</b> .....	18
<b>Ekler</b> .....	18
Ek.1 Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kuralları .....	19
Ek.2 Kurum Değerlendirme Formu .....	23
Ek.3/A Değerlendirme Takımı Ön ziyaret Planı Örneği .....	36
Ek.3/B Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı Örneği .....	37
Ek.4 Çıkış Bildirimi Şablonu .....	41
Ek.5/A Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilmesi Formu .....	42
Ek.5/B Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu .....	43
Ek.6 Kurumsal Geri Bildirim Rapor Şablonu .....	44



## ÖNSÖZ

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında Yükseköğretim Kalite Kurulu adına bir yükseköğretim kurumunu değerlendirmek üzere görev yapan değerlendirme takımı üyelerine rehberlik etmek amacıyla hazırlanan bu kılavuz, değerlendirme sürecine ilişkin bilgileri içermektedir.

Değerlendirme takımı üyelerinin görevlendirildikleri kurumun dış değerlendirmesini Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri (KDDÖ) kapsamında yapmaları beklenmektedir. İlgili yükseköğretim kurumunun objektif olarak değerlendirilmesi ve kurumun doğru yönlendirilmesinde değerlendirme takımı üyelerinin her birinin katkısı büyük önem taşımaktadır. Kurum değerlendirmesinin eksiksiz ve amaca uygun olarak gerçekleştirilebilmesi; i) ziyaret öncesi hazırlıkların tam ve zamanında yapılmasını, ii) ziyaret sırasında kurumla iyi iletişim kurulmasını, iii) objektif gözlem ve analizlere dayanan değerlendirmelerin öz ve etkili bir dille sözlü ve yazılı olarak kuruma iletilmesini gerektirmektedir.

Değerlendirme takımından dış değerlendirme programı kapsamında, kurumun kalite güvence sistemini, kurumda yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme ve varsa bölgesel/ulusal ölçekte öne çıkan toplumsal katkı faaliyetleri ile kurumun yönetim sistemini niteliksel ve niceliksel olarak değerlendirmesi beklenmektedir. Söz konusu değerlendirmelerde, Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi, Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri ve kurumun her yıl Yükseköğretim Kalite Kurulu'na sunduğu Kurum İç Değerlendirme Raporları (KİDR) ana referans olarak kullanılacak dokümanlardır.

Yükseköğretim kurumlarının dış değerlendirme programına katkı vermek amacıyla takımlarda görev alan tüm değerlendircilerin Kurulumuzla etkin iletişim ve işbirliği içinde olması ve akademik etik ilkelere bağlı kalması beklenmektedir. Değerlendirme sürecinin, hem kurumlar, hem de değerlendiriciler açısından önemli bir deneyim olacağı inancıyla yükseköğretim kurumlarının sürekli iyileşme çalışmalarına katkı sağlamasını diliyoruz.

**Yükseköğretim Kalite Kurulu**

## GİRİŞ

Bu kılavuz, Yükseköğretim Kalite Kurulu adına değerlendirme yapacak takım üyelerine, değerlendirme programının detayları ve sürecin nasıl yürütüleceği hususlarında yol göstermesi amacıyla hazırlanmıştır. Değerlendirme programında esas alınacak *Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi ve Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri*, Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun web sayfasında ([kalite.yok.gov.tr](http://kalite.yok.gov.tr)) yayımlanmıştır. Söz konusu mevzuat gereği yükseköğretim kurumları yıllık iç değerlendirme raporlarını, Kurulun web sayfasında bulunan, KİDR kılavuzuna göre hazırlamak ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'na sunmakla yükümlüdür. Değerlendiricilerin ise dış değerlendirme sürecinde esas alacakları Yönerge ve Ölçütler ile KİDR kılavuzunun en güncel sürümü hakkında bilgi sahibi olması beklenmektedir.

## KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME PROGRAMI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programı, kurumun iç değerlendirme sürecinden de yararlanılarak Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan bir değerlendirme takımı aracılığıyla kurumun değerlendirilmesi sürecini kapsamaktadır. Kurumsal Dış Değerlendirme Programı; eğitim-öğretim programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyonundan farklı olarak, kurumun genel değerlendirmesi üzerine odaklanmakta olup temel özellikleri aşağıda verilmektedir:

- Uluslararası kabul görmüş bir bakış açısıyla ulusal değerlendirme sürecidir.
- Kurumun iç değerlendirmesini (öz değerlendirme) esas alan bir değerlendirme değildir.
- Kurumun kendisini tanımladığı misyon/vizyon ve stratejik hedefleriyle uyumunu ölçmeyi hedefleyen ve "sürekli iyileşme" yaklaşımını benimseyen bir değerlendirme sürecidir.
- Kurumun iç ve dış paydaşlarının görüşlerinin de alındığı bir akran değerlendirme sürecidir.

Kurumsal Dış Değerlendirme Programında genel olarak aşağıdaki dört temel sorunun cevabını aramaya yönelik bir yaklaşım izlenir:

- Kurum ne yapmaya çalışıyor? (*Kurumun vizyonu, 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, iç değerlendirme süreçleri*)
- Kurum süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor? (*Kurumun sürekli iyileşme faaliyetleri*)



Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği kapsamında, her yükseköğretim kurumu beş yıl içerisinde en az bir defa Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülen periyodik kurumsal dış değerlendirme programına dâhil olmakla yükümlüdür. Dış değerlendirme programı üç temel evreden oluşur.

- KİDR üzerinden ön değerlendirme,
- Kurum ziyareti,
- Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR) ile sonuçlanan ziyaret sonrası faaliyetler.

Programın başarısı, bu üç evrenin kapsamlı, planlı, kesintisiz ve bütünsel bir yaklaşımla yürütülmesine ve zamanında tamamlanmasına bağlıdır. Değerlendirme programının iyileştirilmesi ise değerlendirme amaçlarının doğru şekilde anlaşılması, süreç sonuçlarının değerlendirilmesi ve tüm katılımcıların geri bildirimlerine bağlıdır.

Dış değerlendirme sürecine ilişkin takvim Tablo 1’de verilmiştir.

**Tablo 1. Kurumsal dış değerlendirme programına ilişkin yıllık takvim**

Tarih	Açıklama
Ocak-Şubat	Değerlendirici havuzu için başvuruların alınması (ihtiyaç bulunması durumunda ilana çıkılır)
Ocak-Mart	KİDR’lerin yükseköğretim kurumları tarafından hazırlanması
Nisan sonu	KİDR’lerin Yükseköğretim Kalite Kurulu’na iletilmesi
Mayıs	Kurumsal Dış Değerlendirme Programına dâhil olmak isteyen yükseköğretim kurumlarının niyet beyanında bulunması
Haziran	Değerlendirici eğitimlerinin yapılması
Haziran	Dış değerlendirme sürecine girecek yükseköğretim kurumlarının ilan edilmesi
Temmuz	Değerlendirme programında yer alacak değerlendirme takımlarının oluşturulması ve kurumlarla eşleştirilerek çıkar çakışması/çatışması durumunun teyit edilmesi
Temmuz -Ağustos	Değerlendirme Takımlarının dış değerlendirmesi yapılacak kurumların iç değerlendirme raporlarını değerlendirmesi
Eylül	Saha ziyareti programının belirlenmesi
Ekim-Kasım	Dış değerlendirilme programı kapsamına alınan kurumlara saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Kasım-Aralık	Kurumun 21 gün cevabı
Aralık - Ocak	KGBR’nin ilgili Yükseköğretim kurumuna iletilmesi
Şubat	Takım Başkanları ile toplantı
Şubat	Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumları yöneticileri ile toplantı
Mart	Kurumsal Dış Değerlendirme Programına ilişkin ilgili yıldaki geri bildirimleri ve deneyimleri paylaşmak üzere tüm yükseköğretim kurumları temsilcileri ile toplantı
Mart	Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporunun hazırlanması

## KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYONUNUN GÖREV ve SORUMLULUKLARI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programının yürütülmesi ve koordinasyonundan Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu (KDDK) sorumludur. KDDK'nın süreçteki görevleri Şunlardır: (i) değerlendirici havuzunun oluşturulması, (ii) kurum değerlendirici adaylarının ve değerlendirme takımlarının belirlenmesi çalışmalarının yürütülmesi (iii) eğitim/bilgi paylaşımı toplantılarının planlanması geręekleřtirilmesi, (iv) değerlendirme takımları tarafından hazırlanan taslak Kurumsal Geri Bildirim Raporlarının (KGBR) tutarlılık ve yazım kontrollerinin yapılması, (v) yükseköğretim kalite güvencesi ve durum raporunun hazırlanması ve Kurul'a sunulması.

## DEĞERLENDİRME TAKIMININ GÖREV ve SORUMLULUKLARI

**Değerlendirme Takımı**, bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme programını yürütmek üzere görevlendirilen takımı ifade etmektedir. Takım başkanı ve değerlendiricilerin görev ve sorumlulukları aşağıda açıklanmaktadır.

**Takım Başkanının Görev ve Sorumlulukları:** Takım başkanı, bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme programını yürütmek üzere görevlendirilen takımın yönetiminden sorumlu üyesini ifade etmektedir. Takım başkanı, Kurul'da halen görev yapan ya da daha önce görev yapmış olan üyeler arasından ya da Değerlendirici Havuzundaki değerlendiriciler arasından Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından seçilir ve Kurul'un onayına sunulur. Takım başkanı, Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi'nde belirtilen sorumlulukları yerine getirir. Ayrıca, kurumsal dış değerlendirme ile ilgili ziyaret öncesi ve sonrasında yapılacak toplantıları düzenler. Değerlendirme sürecinde ilgili bütün paydaşlarla iletişimi sağlar. Ziyaretin planlanan şekilde geręekleşmesi için gerekli kontrolleri yapar. Değerlendiriciler tarafından geręekleştirilen inceleme ve değerlendirmelerin, kılavuzda belirtilen sürece uygun olarak yürütülmesini ve kurumsal dış değerlendirme ölçütleri kapsamında objektif ve geręekçi bir değerlendirme yapılmasını güvence altına alır. Kurumsal Geri Bildirim Raporu'nun (KGBR) tamamlanmasından sorumludur.

**Değerlendiricinin Görev ve Sorumluluğu:** Değerlendirici, değerlendirme takımında görevlendirilen yetkin kişiyi ifade etmektedir. Değerlendiriciler, değerlendirilecek kurumun yapısı ve büyüklüğüne göre Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından Değerlendirici Havuzundaki adaylar arasından seçilir ve Kurul'un onayına sunulur. Değerlendiriciler, kurumsal dış değerlendirme ölçütleri kapsamında geręekleştirecekleri inceleme ve değerlendirme sürecinin kılavuza uygun şekilde yürütülmesine özen gösterirler, objektif ve kanıta dayalı bulgularla rapor yazımına katkıda bulunurlar.

Kurumsal dış değerlendirme programında görev alan tüm Kurul ve komisyon üyeleri ile dış değerlendiricilerin “Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kurallar” (EK.1) belgesinde yer alan “Gizlilik ve Etik Beyanı”nı imzalaması gerekmektedir.

## DEĞERLENDİRME TAKIMININ NİTELİKLERİ

Gönüllülük esasına dayalı bir görevlendirmenin söz konusu olduğu değerlendirme sürecinde yer alacak takım üyelerinin tümünün değerlendirici eğitim programını tamamlamış olması gerekir. Değerlendirme takımı başkanı ve üyeleri ile değerlendirilecek kurum arasında herhangi bir çıkar çatışması/çakışmasının olup olmadığına ilişkin değerlendirilecek kurum yönetimi ve takım üyelerinin beyanlarını takım üyelerinin bilgileri kendilerine iletdikten sonra 7 gün içerisinde Yükseköğretim Kalite Kuruluna iletmeleri gerekmektedir.

Değerlendirme takımındaki değerlendiricilerin sahip olması gereken nitelikler aşağıda verilmiştir:

- Yükseköğretim ve/veya yükseköğretimde kalite güvencesi konusunda deneyimli olma,
- Etik ilkeleri benimseme,
- İşbirliği ve ekip çalışmasına açık olma,
- Güçlü iletişim becerisine sahip olma,
- Zaman yönetimi ve etkin organizasyon becerisine sahip olma.

Takım başkanı ve değerlendiricilerden Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olması, kurum yöneticileri, çalışanlar ve öğrenciler ile etkin şekilde iletişim kurması, değerlendirmenin her boyutunda ekip haricinde kişi ve kişilere karşı bilgilerin gizliliğine riayet etmesi ve değerlendirdiği kurumu bir başka kurum ile kıyaslama ve karşılaştırma yapmadan değerlendirmesi de ayrıca beklenir.

## DEĞERLENDİRME TAKIMLARININ KULLANABİLECEĞİ YÖNTEMLER

Kurumsal dış değerlendirme sürecinde değerlendiricilere yol gösterebilecek birtakım değerlendirme yöntemleri bulunmaktadır. Bu yöntemler, doküman inceleme, gözlem, görüşme/mülakat ve diğer yöntemler (ekip tartışması, yönetici/çalışan/öğrenci yorumları vb.) olmak üzere dört başlıkta ele alınabilir.

**Doküman İnceleme:** Kurumun misyon, vizyon ve hedeflerinin yer aldığı ifadeler doküman üzerinden incelenebilir. Bu kapsamda kurumla ilgili istatistiksel bilgi, grafik ve belgeler, yıllık faaliyet raporları, ödüller, öğrencilerin değerlendirme anketleri kullanılabilir.

**Gözlem:** Ziyaret esnasında ortak kullanıma açık alanlar ile akademik ve idari birimlerin uygunluğu gözlem yöntemiyle incelenebilir. Bu kapsamda ziyaret edilen yerlerde dosya ve kayıtların gizliliği ve güvenliğinin nasıl sağlandığı, dosyalar elektronik ortamda tutuluyor ise yedekleme ve hizmet sağlama (sunucu) faaliyetlerinin nasıl yapıldığı hususları değerlendirilebilir.

**Görüşme:** Ziyaret sırasında kurumun tüm iç ve dış paydaşlarıyla birebir veya toplu halde görüşmeler yapılarak bu yolla bazı incelemeler yapılabilir ve veri toplanabilir. Bu kapsamda bazı iç ve dış paydaşlarla, yönetici kadrosuyla, akademik ve idari personelle, Öğrenci İşleri ve Personel Dairesi Başkanlıklarıyla, öğrenciler ve öğrenci temsilcileriyle, öğrencilerin hizmet aldıkları birimlerle (Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) görüşmeler yapılabilir.

**Diğer Yöntemler:** Kurum personeli ve öğrencilerin sözlü/yazılı yorumları, işe alım gibi süreçlerin nasıl yapıldığının örnek uygulama ile gösterilmesi, kuruma ilişkin güncel katalog, tanıtıcı belgeler, kuruma ait haberler, kurumun iç ve dış paydaşlarla ilişkileriyle ilgili kanıtlar (proje, toplantı, sergi vb.), halkla ilişkiler kapsamındaki faaliyetler gibi hususlar değerlendirilebilir.

## DEĞERLENDİRME PROGRAMININ BAŞLATILMASI

Kurumsal Dış Değerlendirme Programının başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir:

1. Dış değerlendirme programına dâhil olmak üzere niyet beyanında bulunan yükseköğretim kurumunun ilgili yıla ait iç değerlendirme raporu, Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzuna uygunluk açısından KDDK tarafından bir ön değerlendirmeden geçirilir ve dış değerlendirme sürecine girmesinin uygunluğuna ilişkin onay verilmesi durumunda ilgili yılda dış değerlendirilmesi yapılacak kurum listesine alınır.
2. KDDK, Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi (KDDY) Madde 5 ve Madde 6 uyarınca dış değerlendirme programına dâhil olacak her kurum için, kurumun yapısı ve büyüklüğüne uygun sayıda üyeden oluşan bir değerlendirme takımı oluşturur, gerektiğinde günceller ve Kurulun onayına sunar.
3. KDDK, oluşturduğu takım üyelerinden ziyaretle dış değerlendirme yapılması planlanan kurum ile herhangi bir çıkar çatışması/çakışması içinde olup olmadıklarını beyan etmelerini ister. Olası çıkar çatışması/çakışması olan değerlendiricilerin yerine yeni değerlendiriciler görevlendirilir.

4. KDDK, dış değerlendirme programı başlatılan kuruma değerlendirme takımında yer alması muhtemel takım başkanı ve değerlendiricilerin listesini gönderir ve ziyaret takımında yer alması durumunda kurum açısından çıkar çatışması/çakışması oluşturabilecek değerlendiricileri bildirmelerini ister.
5. KDDK, değerlendiriciler ve kurumlardan aldıkları geri bildirimleri dikkate alarak çıkar çatışması/çakışmasına meydan vermeyecek biçimde değerlendirme takımı-değerlendirilecek kurum eşleştirmelerini yapar.
6. KDDK, kesinleşen değerlendirme takımı-değerlendirilecek kurum eşleştirmeleri ile ilgili bilgileri takım üyelerine ve değerlendirilecek kurumlara bildirir.

## DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Değerlendirme süreci, KİDR üzerinden ön değerlendirme, iki aşamalı kurum ziyareti ve Çıkış Bildirimin kuruma sözlü olarak sunulması ve ziyaret sonrasında Kurumsal Geri Bildirim Raporunun (KGBR) hazırlanmasına ilişkin etkinlikleri içerir.

### A. KİDR İLE ÖN DEĞERLENDİRME (Temmuz-Eylül)

KİDR ile ön değerlendirme sürecinin iki amacı vardır:

1. Kurum ziyareti öncesinde kurum hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olmak ve değerlendirme takımının saha ziyaretine hazır hale gelmesini sağlamak,
2. Kurum ziyareti sırasında yapılacak ek değerlendirmeler ile ziyaret öncesinde ya da sırasında kurumdan istenecek ek bilgi ve belgeler için bir plan oluşturmak.

#### A.1. KİDR'lerin Takımlara İletilmesi ve Rapor Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması (Temmuz-Ağustos)

1. Dış değerlendirme sürecine girecek kurumun KİDR ve ekleri ile değerlendirme aşamasında kullanılacak Kurumsal Dış Değerlendirme Kılavuzu ve ekleri takım başkanı ve değerlendiricilere KDDK tarafından iletilir.
2. KİDR'nin içeriği ve ekindeki bilgi ve belgeler ilgili Ölçütler'i karşılama düzeyi açısından değerlendirme takım üyeleri tarafından incelenir ve Kurum Değerlendirme Formunun (EK.2) doküman inceleme kısmı doldurulur.

## A.2. Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi (Eylül)

1. Takım başkanı, takım üyeleri ve dış değerlendirme süreci kapsamında saha ziyareti yapılacak kurumun rektörü (veya ilgili rektör vekili)/Müdürü ile görüşmeler yaparak eğitim öğretim faaliyetlerinin devam ettiği aylar (genellikle Eylül sonu, Ekim-Kasım) içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler. Bu ziyaret tarihinden iki üç hafta önce değerlendirme takımı kuruma bir **ön ziyaret** gerçekleştirilir. Ön ziyaret kapsamında takım üyelerinin kendi aralarında ve kurum yöneticileri ile gerçekleştirdikleri toplantı, Kalite Komisyonu üyeleriyle görüşme ve kurumu tanımak üzere bazı mekânların ziyareti yer alır. Takım başkanı ve ilgili kurumun rektörü (veya ilgili rektör vekili/Müdürü) tarafından bir gün olarak planlanan ön ziyaret sırasında, **saha ziyaretinin** programı da netleştirilir. Değerlendirme takımının bu ziyarete ilişkin giderleri ilgili kurum tarafından karşılanır.
2. Takım başkanı, ön ziyaret sırasında veya sonrasında rektör ile görüşerek saha ziyareti kapsamında takım üyelerinin ulaşımını ve kuruma yakın uygun bir yerde konaklamaları için gerekli planlamayı yapar. Kurum ziyareti sırasında yapılacak takım toplantıları için konaklama tesisleri veya kurum binalarının birinde özel bir toplantı salonu kurum tarafından temin edilir. *(Toplantı salonunun gece geç saatlere kadar devam edebilecek çalışmalar için açık tutulması, çalışma odasında bilgisayar, projeksiyon cihazı ve yazıcı gibi donanımların bulunması ve ayrıca su, çay, kahve servis imkânının sağlanması ve beklenmektedir)*
3. Takım başkanı, kurum ziyareti için bir taslak program (EK.3/b) hazırlanmasında kurum rektörü ile eşgüdüm sağlar. Ziyaret programı, Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri kapsamında, kurumun takım tarafından kapsamlı bir şekilde değerlendirilmesine ve aynı zamanda kurumun kendisini en etkin şekilde ifade etmesine imkân verecek şekilde hazırlanır.
4. Değerlendiriciler, kurum ziyareti sırasında ölçütleri dikkate alarak sorulacak soruları hazırlar ve kurumdan istenecek ek bilgileri belirleyerek takım başkanına iletir.
5. Takım başkanı ve değerlendiriciler gerekli olan ek bilgi ve belgelerin ön değerlendirmeleri ve ziyaretin tüm ayrıntıları için birbirleri ile iletişim içinde olurlar, fikir alışverişi yaparlar.
6. Takım başkanı, rektör ile iletişim kurarak, ziyaret başlangıcında veya ziyaret sırasında değerlendirme sürecini aydınlayacağı düşünülen ek bilgi ve belgelerin *(mümkün olması durumunda ön ziyaret sırasında veya asıl saha ziyareti öncesinde)* kendisine gönderilmesini talep eder.

7. Kurum ziyareti sırasında ziyaret edilecek birimlerin seçimi ve görüşme yapılacak akademik, idari personel ve öğrencilerle ilgili hususlar ziyaret öncesinde kurumla paylaşılır.
8. Rektör ile istişare edilerek takım başkanı tarafından nihai ziyaret programı oluşturulur ve ziyaret tarihleri hakkında Kurul'a bilgi verilir. Ayrıca ziyaret takvimi Kurul'un ve Yükseköğretim kurumunun web sayfasından da duyurulur.

## B.KURUM ZİYARETİ (Ekim-Kasım)

### B1. Ön Ziyaret

Genellikle saha ziyaretinden 2-3 hafta önce takım üyelerinin kurumda gerçekleştirdikleri bir günlük ziyarettir. Ön saha ziyareti (EK.3/a) aşağıdaki hususlara yönelik olarak gerçekleştirilir:

1. Takım üyelerinin kendi aralarında ilk resmi toplantıyı yapması,
2. Takım üyelerinin kurumun rektörü ve üst yönetimiyle tanışması ve ilk toplantının yapılması,
3. Takım üyelerinin, kurumdaki işleyiş hakkında genel bilgi edinmek üzere Kalite Komisyonu üleriyle toplantı yapması,
4. Takım üyelerinin, kurumu genel olarak tanımak üzere kampüsün ve genel amaca yönelik bazı ortak mekânları (kütüphane, yemekhane, kantin, öğrenci kulüpleri, bilgisayar laboratuvarları, araştırma merkezleri vb.) ziyaret etmesi (Bu ziyaret, kurumun yerleşkesini ve ortak kullanıma yönelik tesis ve altyapılarını tanımak ve öğrencilerle ilgili olanakları ve sunulan hizmetleri gözlemlemek gibi faaliyetleri içerir.) [Ziyaret için bir buçuk saat süre önerilir]
5. Takım başkanı ile kurumun Rektörü tarafından saha ziyareti programının oluşturulması.

### B2. Saha Ziyareti

Kurum ziyareti süreci, değerlendirme takımının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve tüm toplantıların tamamlanması, *Çıkış Bildirimi*'nin sözlü olarak paylaşımı ve takımın kurumdan ayrılması ile sona erer.

Kurum ziyaretinin, değerlendirme takımı açısından dört amacı vardır:

1. KİDR'de yeterince açıklanamayacak unsurları (Örneğin kurumsal iç değerlendirme raporunda yazılı



olarak belgelenmesi kolay olmayan; akademik ortam, öğrenci ve kurum çalışanlarının motivasyonu, öğretim elemanı ve öğrencilerin kurumu sahiplenme düzeyi, personel ve öğrencilerin niteliği vb. diğer unsurlar) değerlendirmek.

2. Kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarının belirlenmesine yardımcı olmak.
3. Dış değerlendirme süreci kapsamında kurum tarafından hazırlanan ve sunulan belge ve bilgileri incelemek ve fiziksel olanakları yerinde görmek.
4. Ziyaret sonunda yapılacak “Çıkış Bildirimi” ile kurumlarda sürekli iyileştirme ve kalite kültürünün yerleşmesine katkı sunmak.

Ziyaret süreci, birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Sürece açıklık kazandırmak amacıyla Değerlendirme Takımı Saha Ziyaret Planı örneği ve bu kapsamdaki kronolojik etkinlikler Ek.3/b’de verilmiştir. Ek.3/b’de verilen program yalnızca örnek olarak düşünülmeli ve ziyaret planları etkin bir değerlendirmeye imkân verecek şekilde her takım-kurum için yeniden düzenlenmelidir.

Kurumsal dış değerlendirme kapsamında ziyaret edilecek akademik (fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezi vb.) ve idari birimlerin seçiminde, kurumun öğrenci ve çalışan sayısı açısından büyüklüğü, kurum açısından stratejik önemi dikkate alınır. Kurumun yapısına göre temel alanların (Fen, Sosyal, Tıp ve Sağlık Bilimleri, Mühendislik, Eğitim ve Güzel Sanatlar) homojen olarak örnekleme yer alması gibi hususlara dikkat edilir. Program kapsamında “Birinci Gün Ziyareti” genellikle fakültelere, “İkinci Gün Ziyareti” ise yüksekokul ve meslek yüksekokullarına gerçekleştirilir.

Odak grup görüşmelerinde, rahat olunmasına, kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına özen gösterilir.

### **B.2.1. Değerlendirme Takımının Varış Günü [Genellikle Pazar]**

1. Takım üyeleri konaklama yerinde ya da kurumda kendileri için ayrılan toplantı salonunda bir araya gelerek ziyaret sürecindeki ilk takım toplantısını yapar. Toplantıdaki görüşmeler aşağıdaki konulara odaklanır [Toplantı için minimum üç-dört saat süre önerilir]:
  - a) Kurumla işbirliği içerisinde ve zamanı ve amacı belirtilecek şekilde önceden hazırlanmış ziyaret planı kapsamındaki çalışmaların gözden geçirilmesi
  - b) Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütlerini dikkate alarak kurumun değerlendirilmesine yönelik takım içi tutarlılığın sağlanması,



- c) Değerlendirme ziyaret planı ile ilgili olarak takım üyelerinin olası sorularının değerlendirilmesi ve
- ç) Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki katkılarının değerlendirme takımı ile paylaşılması
2. Değerlendirme takımı ile rektör ve rektörün davet edeceği kurumdan diğer ilgililer akşam saatlerinde (tanışma toplantısı/yemeği) bir araya gelir. İlk tanışmanın ardından ziyaret planı ile ilgili olarak genel bir görüşme yapılır ve karşılıklı görüş alışverişinde bulunulur.

### **B.2.2. Birinci Gün [Genellikle Pazartesi]**

1. Değerlendirme takımı rektör ile kısa bir görüşme gerçekleştirir. Görüşmede, Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve yönetsel süreçlerle ilgili genel yaklaşımlar ele alınır. Ayrıca, kurumun genel çerçevedeki işleyişi ile ilgili KİDR'lerde tam olarak açıklanamayan veya tereddüde düşülen hususlar, takım başkanı tarafından gündeme getirilerek açıklığa kavuşturulması sağlanır. Rektör, kurum ziyareti sırasında varsa özellikle göz önünde bulundurulmasını istediği hususları da belirtir. *[Toplantı için otuz dakika süre önerilir]*
2. Değerlendirme takımı, Vakıf Yükseköğretim kurumlarında Mütevelli Heyet Başkanıyla görüşme yapar. *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]*
3. Değerlendirme takımı, kurum kalite komisyonu üyeleri ile toplantı yapar. Görüşmede; Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kalite komisyonunun kalite güvence sistemi içerisindeki ve karar alma süreçlerindeki yeri, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar ve tüm birimler için ortak diğer unsurlar hakkında komisyon güncel bilgileri içeren bir sunum gerçekleştirir. Sunum sonrasında, değerlendirme takımı ve komisyon üyeleri arasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir. *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*
4. Değerlendirme takımı, senato ve yönetim kurulu üyeleri ile toplantı yapar. Bu toplantıda Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar görüşülür. *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]*
5. Saha ziyareti çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulması ve her iki taraf (takım/kurum) için de uygun olması durumunda, görüşmelere devam etmek üzere öğlen yemeğinde takım, kurum yetkilileri ile bir araya gelebilir.
6. Öğleden sonra kurumda fakülte ziyaretleri gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli

görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı fakültelere ziyaret gerçekleştirebilir. Bu ziyaretlerde birim yöneticileri (dekan, dekan yardımcıları, fakülte sekreteri) ile bir araya gelinerek kalite süreçlerinin birim(ler)e yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birim(ler)in içindeki programların öğrenme çıktıları, Ar-Ge kapsamındaki faaliyetler ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]*

7. Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan akademik personel ile bir araya gelir. Toplantıda akademik personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, personelin işe alımı, gelişimi ve motivasyonu gibi hususlar ele alınır. Akademik personel odak grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin şekilde kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve fakültenin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*
8. Değerlendirme takımı üyeleri, fakültede bulunan öğrencilerle bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin de katılması sağlanır. Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımları, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*
9. Değerlendirme takımı, yükseköğretim kurumunun paydaşları ile bir görüşme gerçekleştirir. Yükseköğretim kurumunun dış paydaşları arasında olan kamu ve özel sektörden çeşitli kurum ve kuruluşların, sivil toplum kuruluşlarının ve mezun temsilcilerinin söz konusu yükseköğretim kurumu hakkında görüşleri alınır. *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]*
10. İlk gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri akşam yemeği ve sonrasındaki toplantı için bir araya gelir. Toplantıda öncelikle günün özeti yapılarak izlenimler paylaşılır. Ayrıca, ikinci günün görev dağılımı yapılır. Toplantının süresi takımdaki üye sayısı ve değerlendirilen birim sayısına bağlı olarak değişebilir. Takım başkanı, etkili bir zaman yönetimi ile görüşmeleri ve toplantıyı yönetir. İlk güne ait değerlendirici notları bir araya getirilir ve derlenerek kayıt altına alınır. *[Toplantı gece geç saatlere kadar devam edebilir.]*

### **B.2.3. İkinci Gün [genellikle Salı]**

1. Kurumdaki yüksekokul ve meslek yüksekokulları arasından seçilen birimlere ziyaret gerçekleştirilir. Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak gerekli görüldüğü durumlarda, değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı akademik birimlere (Yüksekokul, MYO vb.) ziyaretler

gerçekleştirebilir. Ziyaretlerde birim yöneticileri ile bir araya gelinerek kalite süreçlerinin birim(ler)e yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birimlerin içindeki programların öğrenme çıktıları ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunulur. Değerlendirme takımı üyeleri, birim(ler)in işleyişi ile net olarak anlaşılamayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]*

2. Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili birimde bulunan akademik personel ile bir araya gelir. Toplantıda akademik personelin üst yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sisteminin öğretim elemanlarının faaliyetlerindeki rolü, yeni personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikalar gibi hususlar ele alınır. Görüşülen akademik personel grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve akademik birimin tüm bileşenlerini temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*
3. Değerlendirici grup, ilgili birimde bulunan öğrencilerle bir araya gelir. Toplantıya eğer varsa misafir öğrenciler ile uluslararası öğrenci temsilcilerinin de katılımı sağlanır. Toplantıda öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri ve öğrenci destek hizmetleri gibi konularda kendi deneyimleri çerçevesinde bilgi vermesi istenir. Görüşülen öğrenci grubunun, toplantı için planlanan sürenin etkin kullanılmasını sağlamak üzere uygun sayıda (8-10 kişi) ve tüm bileşenleri temsil edebilecek kapsayıcılıkta olması beklenir. *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*
4. Değerlendirme takımı öğlen arasında (toplantı/yemek) bir araya gelir.
5. Değerlendirme takımı, idari birimlerin (Personel Dairesi Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) yöneticileri ile bir araya gelerek kalite süreçlerinin birimlere yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alışverişinde bulunur. Değerlendirme takımı, birimlerin işleyişi ile ilgili anlaşılamayan konuları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. *[Toplantı için bir saat süre önerilir]* Görüşmelerin sonrasında seçilen bazı birimlere değerlendiriciler gruplar halinde ziyarette bulunabilir.
6. Değerlendirme takımı üyeleri, ilgili idari birimlerdeki idari personelle bir araya gelir. Toplantıda idari personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, idari personelin mesleki gelişimi ve motivasyonu, kurum içi iletişim gibi hususlar ele alınır. *[Toplantı için bir saat süre önerilir]*
7. Değerlendirme takımı, kurumdaki araştırma-geliştirme faaliyetlerini değerlendirmek üzere araştırma birim(ler)inin (aktif Uygulama ve Araştırma Merkezleri, Teknokent, Teknoloji Transfer Ofisleri vb.) yöneticileriyle toplantı yapar. Söz konusu toplantıda, ilgili birimlerin hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, kalite süreçleri ve sürekli

iyileşme çalışmaları gibi hususlar görüşülür. Değerlendirme takımı, birim(ler)in işleyişi ile ilgili net olarak anlaşılmayan hususları ortaya koyar ve açıklığa kavuşturulmasını ister. *[Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]*

8. İkinci gün görüşmelerinin ardından değerlendirme takımı üyeleri akşam yemeği ve sonrasındaki toplantı için bir araya gelir. Toplantıda, kurumsal dış değerlendirme ziyaretinin son etkinliği olacak çıkış görüşmesi için hazırlık yapılır. Takım başkanı, değerlendiricilerin de katkılarıyla Kurum Değerlendirme Formunu (EK.2) doldurur ve Çıkış Görüşmesinde sözlü olarak sunulacak Çıkış Bildirimini (EK.4) hazırlar. Çıkış Bildirimi kurumun güçlü yanları, iyileşme süreci başlamış ancak henüz tamamlanmamış olanları ve gelişmeye açık yanları ile bu hususlara ilişkin açıklamaları kapsar. Her gelişmeye açık yan, kısa ancak yeterli ayrıntı ile açıklanmalıdır. Çıkış Bildirimi'nde gözlemler ve iyileştirme için öneriler de belirtilebilir. Çıkış Bildirimi'nde belirtilecek hususların, kurumun gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde olmasına özen gösterilir. *[Toplantı, çıkış bildirimini tamamlanması amacıyla gece geç saatlere kadar devam edebilir]*

#### **B.2.4. Üçüncü Gün [genellikle Çarşamba]**

1. Değerlendirme takımı, dış değerlendirme sürecinin geneline ilişkin olmak üzere rektörle kısa bir görüşme yapar. Görüşmede takım başkanı, kurumun güçlü ve gelişmeye açık yanlarına ilişkin bulguları ve birimlerin işleyişleriyle ilgili konularda yanıt bekledikleri noktaları rektör ile paylaşır. Takım başkanı, ziyaretin niteliği ve takım üyeleri ile ilgili değerlendirmeleri içeren Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından online formatta oluşturulan “Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilme Formunu” (EK.5/a) (Forma ilişkin bağlantı adresi ziyaret sonrasında Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından kurum ile paylaşılacaktır.) ziyaretin bitiminden sonra 5 iş günü içerisinde doldurarak Yükseköğretim Kalite Kurulu'na iletmesini rektöre hatırlatır. *[Toplantı için kırk beş dakika süre önerilir]*
2. Değerlendirme takımı, rektör ve rektörün uygun göreceği kurum yetkilileri (rektör yardımcıları, dekanlar, müdürler, kalite komisyon üyeleri, diğer yöneticiler vb.) ile bir “Çıkış Görüşmesi” yapar. Çıkış Görüşmesinin kuruma olan katkısının artırılması amacıyla ilgili toplantıya mümkün olduğunca geniş kapsayıcılıkta bir katılımın sağlanması önerilir. Görüşmenin sonunda, kurum yetkililerinden (rektör ve diğer katılımcılar) gelecek sorular olması durumunda, kısa bir soru-cevap bölümü de oluşturulabilir. Çıkış görüşmesi rektör ve takım başkanı tarafından ortaklaşa sonlandırılır. *[Toplantı için bir buçuk/iki saat süre önerilir]*
3. Değerlendirme takımı, ziyaretin bitiminden sonra 5 iş günü içerisinde; takım başkanı ve üyelerin birbirlerini değerlendirmesi için Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından online formatta oluşturulan “Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu”nu (EK.5/b) (Forma ilişkin bağlantı adresi ziyaret

sonrasında Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından değerlendirme takımı ile paylaşılacaktır.) doldurarak Yükseköğretim Kalite Kurulu'na iletirler.

4. Çıkış görüşmesine ilişkin toplantı sonrasında değerlendirme takımı kurumdan ayrılır.

### C. ZİYARET SONRASI FAALİYETLER

Ziyaret sonrası etkinlikler kurum ziyaretinin tamamlanmasıyla başlar ve KDDK tarafından son şekli verilerek Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından onaylandıktan sonra kuruma gönderilen KGBR'nin tamamlanması ile sona erer.

Ziyaret sonrası etkinliklerin üç amacı vardır:

1. Ziyaret bulguları ile ilgili kurum tarafından yapılacak değerlendirmelerin kuruma verilecek KGBR'ye dâhil edilmesinin sağlanması,
2. Kuruma ek görüş belirtme olanağı verilmesi,
3. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmelerde, belirli bir ölçüt için değerlendirmeler arasında tutarlığın sağlanması.

Ziyaret sonrası süreç, birbiri ile çok iyi bütünleşmiş bir dizi etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Süreç kapsamında yürütülecek etkinlikler kronolojik olarak aşağıda verilmiştir. Belirtilen zaman, kurum ziyareti tamamladıktan sonra çalışmaların bitişine kadarki gün sayısıdır. Süreç boyunca, tüm yazışma ve formlar elektronik ortamda yapılır.

Ziyaret Sonrasında;

1. Değerlendirme takımı, kuruma geri bildirim sonuçlarını içeren taslak KGBR'yi ziyaret sürecinden sonra 21 gün içerisinde iletir ve geri bildirimlerini 21 gün içerisinde takım başkanına iletmelerini ister.
2. Kurum, takım başkanına "21 gün cevabı"nı elektronik ortamda iletir. Bu cevapta, kurum yalnızca taslak KGBR'de yer alan iyileşmeye açık yanlara ve varsa maddi hataların düzeltilmesine ilişkin görüş belirtebilir.
3. Takım başkanı, değerlendirme takımındaki değerlendiriciler ile görüşerek Kurum Değerlendirme Formu'nu (Ek.2) yeniden gözden geçirir. Kurumun "21 gün cevabı"ndaki verileri de kullanarak raporu günceller ve kurumla son kez üzerinde uzlaşmış raporu Yükseköğretim Kalite Kurulu ve ilgili kuruma iletir. (Kurumun cevabını izleyen 21 gün içerisinde)
4. Aynı değerlendirme döneminde farklı kurumlarda yapılan değerlendirmeler arası ve yıllar arası tutarlılığı

sağlamak üzere, taslak raporların tutarlılık kontrolleri mümkünse o dönem takım başkanlığı yapmamış mevcut ve/veya önceki KDDK üyelerinden oluşturulacak bir Tutarlılık Kontrol Komitesi tarafından yapılır.

5. Tutarlılık kontrollerinden sonra KDDK tarafından, nihai KGBR oluşturulur ve bu rapor onaylanmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu'na sunulur.
6. Nihai KGBR, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kurumlara resmi yazı ekinde gönderilir ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ve ilgili kurumun web sayfasında yayımlanarak kamuoyu bilgisine sunulur.

## D. SÜREÇ DEĞERLENDİRMESİ VE İYİLEŞTİRME

Kurumsal Dış Değerlendirme programında, süreçte yer alan takım üyelerinin birbirini ve değerlendirilen kurum yöneticisinin takım üyelerini değerlendirdiği 360° lik değerlendirme yaklaşımı kullanılmaktadır. Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan ve değerlendiricilere ve kuruma e-mail ile iletilen online formlar (EK.5/a-b) değerlendirmeyi takip eden 5 iş günü içinde, değerlendiriciler ve kurum tarafından doldurularak Yükseköğretim Kalite Kuruluna iletilir.

Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirmeleri ve iyileştirme amaçlı önerilerini Yükseköğretim Kalite Kurulu'na yazılı olarak iletmeleri beklenir.

Her yıl değerlendirme süreci tamamlandığında ilgili yıla ilişkin olarak Takım Başkanları ve dış değerlendirme sürecine giren yükseköğretim kurumlarının yöneticileriyle iki ayrı değerlendirme toplantısı gerçekleştirilir. Ayrıca, ilgili yıla ilişkin bütün geri bildirim ve değerlendirmelere ilişkin tüm yükseköğretim kurumu temsilcilerine yönelik bir bilgi paylaşımı toplantısı düzenlenir.

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönergesinin ilgili maddesi uyarınca Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonu tarafından *Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporu* hazırlanır ve Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına sunulur.

## E. KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME KAPSAMINDAKİ HARCAMALAR

Yükseköğretim Kurumlarında gerçekleştirilecek olan dış değerlendirme sürecine ilişkin her türlü harcama, dış değerlendirme süreci yürütülen yükseköğretim kurumunun ilgili bütçesinden karşılanır.



## F. KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORU İÇERİĞİ

Kurumsal Geri Bildirim Raporunun, Kurum İç Değerlendirme Raporunda verilen ve/veya kurumun sunduğu istatistiksel bilgileri içeren faaliyet ve durum raporu formatından daha çok eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari ve yönetsel süreçlerine ilişkin olarak kalite güvence sisteminin uygulanma düzeyi, iyi uygulama örnekleri ve iyileşmeye açık yönlerini özetleyen ve kuruma yol gösterecek bir rapor niteliğinde olması beklenmektedir.

Bu raporun, değerlendirme takımının üzerinde uzlaştıkları hususları içerecek şekilde düzenlenmesi ve takımın ortak görüşünü yansıtması beklenir. Kurumsal Geri Bildirim Raporu Şablonu EK.6'da yer almaktadır.

## G. KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORU YAZIM İLKELERİ

Kurumsal Geri Bildirim Raporunun (KGBR) hazırlanmasından Takım başkanı sorumludur. Bununla birlikte takım üyeleri arasındaki görev paylaşımı kapsamında üyelerden birisi raportör olarak görevlendirilebilir ve rapor yazımında takım başkanına destek verebilir. KGBR'nin yazımında dikkat edilmesi gereken hususlar aşağıda açıklanmıştır:

**Doğruluk:** Rapor yazımında doğru ve uygun terimlerin kullanılması önemlidir. Kavramlar, yönetmelik ve yönergelerde geçtiği şekliyle kullanılmalıdır. Ayrıca, kurumda yer alan fakülte, bölüm, anabilim dalı, komisyon, ders adları gibi tanım ve terimlerin kurum tarafından kullanıldığı şekliyle kullanılmasına özen gösterilmelidir.

**Tarafsızlık:** Değerlendirmede ulaşılan bulgu ve sonuçlar, herhangi bir abartı/çarpıtma ve /eleştiri yapılmadan olduğu şekliyle yansıtılmalıdır.

**Kanıt Dayalılık:** Değerlendirmeler varsayımlar ya da kişisel kanaatlerden uzak bir şekilde kanıtlarla desteklenmelidir.

**Format:** Raporun her aşamasında kurumsal dış değerlendirme ölçütlerine uygun bir format izlenmelidir. Üslup: Raporda yapıcı eleştirilere yer verilmeli ve kurumun gelişimine katkı sunacak ifadeler kullanılmalıdır.

**Türkçe Dilbilgisi ve Yazım:** Rapor yazımında dilbilgisi ve yazım kurallarına dikkat edilmeli ve anlaşılması zor ifadelerden kaçınılmalıdır. Açık, yalın ve akıcı bir dil kullanılmalıdır.

### **Yazım formatı:**

Bu raporun, EK-6'da verilen formatsal içeriğe uygun şekilde 25-30 sayfa olarak hazırlanması, tercihen "12 punto Times New Roman" yazı tipi ile 1.5 satır aralığı şeklinde yazılması önerilir.

## **H. KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORUNUN TESLİMİ**

Takım başkanı, kurumun geri bildirimini almak üzere hazırladığı ilk taslağı ve kurum geri bildirimlerinden sonra kurumla üzerinde uzlaştığı kurumsal geribildirim raporunun elektronik kopyasını Yükseköğretim Kalite Kuruluna gönderir.

Ayrıca;

- KGBR ile birlikte rapor yazımına esas teşkil eden kurum değerlendirme formunun (EK.1) son halini de paylaşması beklenir. Bu form, Kurumsal Dış Değerlendirme Komisyonunun o yıla ilişkin Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporunun hazırlanması aşamasında ilgili yılda dış değerlendirme sürecine giren tüm yükseköğretim kurumlarının birlikte değerlendirilmesine, karşılaştırılabilir veriler elde edilmesine ve yükseköğretimde kalite güvencesi sisteminin gelişimine katkı verecek öneriler geliştirilmesine esas teşkil etmektedir.
- Kurum ziyaretinin son günü kurumdan ayrılmadan önce Çıkış Görüşmesinde sözlü olarak sunulan Çıkış Bildiriminin bir kopyasının da raporla birlikte gönderilmesi beklenmektedir.

### **Zamanlama:**

Sürece ilişkin takvimin aksamadan yürütülebilmesi için ilgili yılın değerlendirme süreç takvimine uygun hareket edilmesi büyük önem taşımaktadır.

## **EKLER**

Ek.1 Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kuralları

Ek.2 Kurum Değerlendirme Formu

Ek.3/A Değerlendirme Takımı Ön ziyaret Planı Örneği

Ek.3/B Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı Örneği

Ek.4 Çıkış Bildirimi Şablonu

Ek.5/A Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilmesi Formu

Ek.5/B Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu

Ek.6 Kurumsal Geri Bildirim Rapor Şablonu





## **EK.1 YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE KURULU ETİK KURALLARI**

Bu belgenin amacı, Yükseköğretim Kalite Kurulu üyelerinin, komisyon üyelerinin ve dış değerlendiricilerinin çalışmaları ile ilgili etik kuralların ayrıntılarını tanımlamaktır. Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun ve komisyonlarının etkinliklerinde görev alan her üye ve her dış değerlendirici genel etik kurallar ile birlikte, bu belgede belirtilen kurallar doğrultusunda etik davranış içinde olmalı ve en üst düzeyde profesyonellik, dürüstlük ve doğruluk standartları ile çalışmalıdır. Yükseköğretim Kalite Kurulu etkinlikleri, yansızlık, adillik ve eşitlik gerektirir. Üyeler ve dış değerlendiricilerin, görevlerini yaparken bu ilkeler çerçevesinde hareket etmeleri beklenir. Son sayfada yer alan **Gizlilik ve Etik Kurallar Beyanı** her üye ve dış değerlendirici tarafından imzalanmalıdır. Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun etik kuralları şunlardır:

1. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri, Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun yararlılığını ve saygınlığını arttırmak üzere onurlu, sorumlu, etik ve yasal davranırlar.
2. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri, herkese, ırk, dil, din, cinsiyet, engelli olma, yaş, medeni durum ve siyasi görüş gibi özelliklerine bakmaksızın, eşit ve tarafsız davranmayı kabul ederler.
3. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri, meslektaşlarına ve kendileriyle birlikte çalışanlara mesleki gelişmelerinde ve bu etik kurallara uymaları konusunda destek olma sorumluluğunun farkındadırlar.
4. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri, kendilerinin ya da birlikte çalıştıkları kişilerin akademik ya da mesleki yetkinliklerini çarpıtmaz ya da yanlış anlaşılmasına izin vermezler. Eğer, başkalarının etik olmayan ya da yasal olmayan bir davranış içinde olduğuna inanırlarsa, ilgili somut gözlem ve bilgilerini yetkili makamlara sunarlar.
5. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri yalnızca eğitilmiş ve/veya deneyimli oldukları özel teknik alanlarda görev kabul ederler.
6. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri, görevleri ile ilgili tüm belgelerin ve bilgilerin gizliliğini kabul ederler. Görevleri sırasında kendilerine verilen tüm belge ve bilgileri gizli tutar ve hiçbir durumda bu belge ve bilgileri görevleri dışında kullanmazlar.
7. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri, raporlarında, açıklamalarında ve ifadelerinde tarafsızlık ve kamunun doğru bilgilendirilmesi sorumluluğunun farkındadırlar. Yayımlanan her türlü rapor, açıklama ve ifadeler, yalnızca konu ile ilgili ve uygun bilgileri içerir.
8. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri, işbirliği içinde bulunan kurum ve kuruluşların çalışanlarından doğrudan ya da dolaylı olarak herhangi bir hediye istemez ya da kabul etmezler.
9. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricileri, Yükseköğretim Kalite Kurulu adına görev yapan güvenilir kişiler olarak hareket etmeyi kabul eder, tüm çıkar çatışmalarından/

çakışmalarından kaçınır ve çıkar çatışması/çakışması olan durumlarda bundan etkilenebilecek tüm tarafları haberdar ederler. Dış değerlendirme süreçlerindeki çıkar çatışmasıyla ilgili durumların önlenmesi, dış değerlendirme sürecinin saygınlığını ve alınan kararların güvenilirliğinin sağlanması, adil ve tarafsız bir karar verme sürecinin garanti edilmesi, tarafsız hareket edilmesi ve tarafsız olunmadığı izlenimi verebilecek davranışların engellenmesini amaçlar.

a. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri ve komisyon üyeleri, ilgili toplantıların kendilerinin gerçek ya da görünür çıkar çatışması/çakışması bulunan konuların tartışıldığı ya da karar alındığı bölümlerine katılmazlar. Bir toplantıda çıkar çatışması/çakışması nedeniyle kendisinin yetkisiz olduğunu beyan edenlerin adları kayıtlara geçirilir. Gerçek ya da görünür çıkar çatışması/çakışması aşağıdaki durumlarda oluşur:

- i) Bir kurumla yakın ve etkin bir ilişki olması,
- ii) Parasal ya da kişisel bir ilinti olması,
- iii) Kişinin yansız karar vermesine engel olacak bir neden olmasıdır.

b. Dış değerlendiriciler, değerlendirme sürecinde olan kurum ile yakın ve etkin bir ilişki içinde iseler ya da geçmişte olmuşlarsa, ilgili kurum ile ilgili değerlendirme sürecine katılmazlar. Değerlendirme sürecinde görev yapacak takım üyelerinden değerlendirecekleri kurum ve kurum ile ilgili kişilerle, gerçek ya da görünür çıkar çatışmaları/çakışmaları ile yakın ve etkin ilişkilerinin olmadığına dair yazılı beyanda bulunmaları, ayrıca istenir.

Yakın ve etkin ilişki aşağıda verilenleri içerir, ancak bunlarla sınırlı değildir:

- i) Dış değerlendirme sürecindeki kurumda halen öğretim üyesi, idari personel ya da danışman olarak çalışıyor olması ya da geçmişte çalışmış olması,
- ii) Dış değerlendirme sürecindeki kurumda görev yapmak üzere görüşmeler yapıyor olması,
- iii) Dış değerlendirme sürecindeki kurumun öğrencisi olmuş olması,
- iv) Dış değerlendirme sürecindeki kurumdaki onursal bir derece almış olması.
- v) Eş, 1. , 2. ve 3. derecede akrabalar ile eşin 1. , 2. ve 3. derece akrabalarının dış değerlendirme sürecindeki kurumunun öğrencisi ya da çalışanı olması.
- vi) Dış değerlendirme sürecindeki kurumla ücret karşılığı olmayan resmi bir bağlantısı (örneğin, kurumun mütevelli heyeti ya da danışma kurulu üyeliği, vb.) bulunması.

10. Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricilerinin, görev ve sorumluluk alanlarındaki konularda sunum, seminer ve toplantı katılımlarını “Yükseköğretim Kalite Kurulu adına” yapabilmeleri için, yapılacak sunum dâhil, Kurulun onayını almış olmaları gereklidir. Bu etkinlikleri yürüten kişinin bağlı olduğu kuruluş “Yükseköğretim Kalite Kurulu” olarak gösterilir ve her türlü etkinlik dokümanında Yükseköğretim Kalite Kurulu logosu ve şablonları kullanılır.

11. Bu etik kurallara uymadığı saptanan Yükseköğretim Kalite Kurulu üyeleri, komisyon üyeleri ve dış değerlendiricilerinin görevleri Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından sona erdirilebilir.

## GİZLİLİK VE ETİK KURALLAR BEYANI

Yükseköğretim Kalite Kurulu Üyesi/ Komisyon Üyesi / Dış Değerlendiricisi olarak, ben \_\_\_\_\_, Yükseköğretim Kalite Kurulu Etik Kurallar belgesinde verilen etik kuralları okuduğumu, anladığımı, en üst düzeyde etik ve mesleki davranış içinde olacağımı ve kamunun doğru bilgilendirilmesi ve çıkarı doğrultusunda;

1. Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun yararlılığını ve saygınlığını arttırmak üzere onurlu, sorumlu, etik ve yasal davranmayı;
2. Yalnızca yetkin olduğum alanlarda hizmet vermeyi;
3. Yükseköğretim Kalite Kurulu adına görev yapan güvenilir birisi olarak hareket etmeyi, tüm çıkar çatışmalarından/çakışmalarından kaçınmayı ve çıkar çatışmasının/çakışmasının ortaya çıktığı durumlarda bundan etkilenebilecek tüm tarafları haberdar etmeyi;
4. Herkese, ırk, dil, din, cinsiyet, engelli olma, yaş, medeni durum ve siyasi görüş gibi özelliklerine bakmaksızın eşit davranmayı;
5. Görevlerim esnasında tarafıma verilen tüm belge ve bilgilerin gizliliğini sağlamayı;
6. Yükseköğretim Kalite Kurulu içinde ve dışında tarafsız ve doğru açıklamalar yapmayı;
7. Meslektaşlarıma ve birlikte çalıştığım kişilere mesleki gelişmelerinde yardımcı olmayı ve etik kurallara uymalarında destek olmayı;
8. Bu etik kurallarının ihlal edilmesine ilişkin suçlamalarda kararın hızlı ve adil bir şekilde verilmesi için yürütülecek işlemleri desteklemeyi;

kabul ettiğimi beyan ederim.

Tarih: \_\_\_\_\_

İmza: \_\_\_\_\_

## EK.2 KURUM DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form, Kurumun dış değerlendirme ölçütlerine uygunluğunun belirlenmesi amacıyla hazırlanmış olup dış değerlendirme sürecinde değerlendirme takımı tarafından doldurulur. Ziyaret öncesi Kurumsal İç Değerlendirme Raporlarının (KIDR) dış değerlendirme ölçütlerine uygunluğu, ziyaret sırasında ise ölçütlerin kanıta dayalı olarak değerlendirilmesi kapsamında bu formun doldurulması değerlendirme sürecinin sistematik şekilde gerçekleştirilmesine ve **Çıkış Bildirimi** ile **Kurumsal Geri Bildirim Raporunun** hazırlanması sürecine katkı sağlar. İlgili yılda dış değerlendirme yapılan yükseköğretim kurumlarının raporlarının birlikte değerlendirilmesi ve Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporunun hazırlanması aşamasında esas alınan ölçütler kapsamında önemli bir veri kaynağı olarak kullanıldığından belirtilen tüm konulara mümkün olduğunca değinilmesi önem taşımaktadır.

<b>KURUM ADI:</b>	<b>ZİYARET TARİHLERİ:</b>
<b>DEĞERLENDİRME TAKIMI:</b>	<b>DEĞERLENDİRİLEN BİRİMLER:</b>
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Değerlendirmesi yapılan kurumun Kurumsal Dış değerlendirme Ölçütlerini sağlama düzeyini tespit edebilmek üzere Değerlendirme Takımı tarafından aşağıdaki kontrol listesi kullanılarak nitel ve nicel düzeyde bir değerlendirme yapılır.</li><li>• Ölçütte buluşma düzeyini değerlendirirken; hiçbir yetersizlik yoksa ve ilgili ölçüt sağlanıyorsa “√”, Güçlü Yan için “GY”, Gelişmeye Açık Yan için “GA” kullanılır. En sağdaki sütuna gerekli açıklamalar yazılır.</li><li>• “Güçlü Yan” Bildirimi – Bir ölçütün tamamen sağlandığını ve/veya iyi uygulama örneği olarak gösterilebileceğine ilişkin bildirim kapsar.</li><li>• “Gelişmeye Açık Yan” Bildirimi – Bir ölçütün sağlanmadığının gösterir; söz konusu ölçütün sağlanması için kurum tarafından acil önlemler alınması gerektiğine ilişkin bildirim kapsar.</li></ul>

Ölçütler	ÖLÇÜTLERLE BULUŞMA DÜZEYİ		
	DOKUMAN İNCELEME	SAHA ZİYARETİ	AÇIKLAMA
<b>KURUM HAKKINDA BİLGİLER</b>			
Kurumun tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı, iyileştirme alanları, stratejik planı, yıllık raporlarına Kurum web sayfasından kolayca erişilebilmelidir.			
<b>KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ</b>			
Kurum, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini belirlemeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.			
<p>a) <b>Kurumun misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı tanımlı bir süreci bulunmalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun ilan edilmiş bir kalite politikası vardır. (<i>Kurum web sayfasında kalite politikası</i>)</li> <li>• Kalite Güvencesi Politikası kurumun tercihini yansıtmalıdır (standartlara uygunluk, amaca uygunluk ya da her ikisi birlikte..vb)</li> <li>• Kurum, Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasındaki ilişkiyi kurmuş, iç kontrol ve iç denetim sistemini, iç kalite güvence sisteminin tesisi için bir araç olarak kabul etmektedir (KIDR de kalite süreçlerinin, stratejik plan ve iç kontrol sistemi ile ilişkilendirilmesi).</li> <li>• Kurumun Misyon, vizyon ve hedefleri kurumsal duruşunu, önceliğini ve tercihlerini yansıtmaktadır</li> <li>• Kurumda misyon farklılaşması odaklı yaklaşım benimsenmiştir (Bütçe ve İnsan kaynakları yönetimi ve performans göstergeleri, misyon odaklı yaklaşımla uyumludur)</li> <li>• Stratejik plan, performans programı ve bütçe arasındaki ilişki fonksiyonel bir şekilde kurulmuştur.</li> </ul>			

			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem alma (PUKÖ) döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma ve varsa toplumsal katkı süreçleriyle idari ve yönetsel süreçlerinin tamamında işletilmektedir.</li> <li>• Kurum yöneticilerinde, kalite çevrimleri konusunda farkındalık, sahiplenme ve motivasyon düzeyi yüksektir</li> <li>• Eğitim-öğretim, araştırma, idari ve toplumsal katkı süreçlerinde kuruma özgü anahtar performans göstergeleri tanımlanmıştır. (<i>Eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak öğrencilerin; demografik bilgileri, gelişimi ve başarı oranı, program memnuniyeti vb. bilgiler; Ar-Ge faaliyetlerine yönelik olarak araştırma kadrosunun; ulusal/uluslararası dış kaynaklı proje sayısı ve bütçesi, yayımlarının nicelik ve niteliği, aldığı patentler, sanat eserleri vb. bilgiler; Mezunlara yönelik olarak mezunların; istihdam oranları ve istihdamın sektörel dağılımı, nitelikleri, vb. bilgiler; Toplumsal Katkı hedeflerinin izlenmesine yönelik göstergeler; Kuruma özgü diğer göstergeler</i>)</li> <li>• Uluslararasılaşma stratejisi tanımlıdır. Uluslararası protokoller ve işbirliği programlarının sonuçları nicel göstergelerle değerlendirilmektedir, sonuçlar bir sonraki yıl iyileştirmelerde kullanılmaktadır. (Uluslararasılaşma, eğitim işbirliği çalışmalarının sonuçları (örneğin Erasmus programının katkısı)</li> <li>• Uluslararası öğretim elamanlarının katkısı nicel göstergelerle değerlendirilmektedir.</li> <li>• Kurum içi kalite kültürü yaygınlaşmış ve uygulamalara yansımaktadır.</li> <li>• Kurumsal hafıza ve kurum kültürünün sürekliliğine hassasiyet gösterilmektedir.</li> <li>• Kurumun tarihsel geçmişi ve alışkanlıkları kalite güvence sistemi ile entegre edilmiştir</li> <li>• Kurum içi birimler arası denge kurulmuştur (birden fazla kampusu bulunan kurumlar, Fakülte ve MYO lar arası denge vb.)</li> <li>• Müttevelli Heyet, idari ve mali süreçlerde yetkisini daha güçlü kullanırken, özellikle akademik konularda yetkilerini Yönetim Kuruluyula paylaşmaktadır (Vakıf kurumlarında )</li> </ul>
		<p><b>b)Kurumun kalite güvencesi sisteminin kurulması ve işletilmesi kapsamında Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ve organizasyon yapısı tanımlıdır. (<i>Kalite Komisyonu web sayfası ve faaliyetlerin şeffaflığı</i>)</li> <li>• Komisyon çalışmalarını kapsayıcı ve katılımcı bir yaklaşımla yürütmektedir.</li> <li>• Komisyon çalışmalarının şeffaflığı ve kamuoyuyla paylaşımı yeterli düzeydedir.</li> <li>• Kalite komisyonunun yansırı, kuruma özgü kalite odaklı komisyon/danışma grupları oluşturulmuştur.</li> <li>• Komisyonun sorumluluğu kapsamında, önceki kurumsal dış değerlendirme ve kalite odaklı kurumsal deneyimlerden yararlanılmaktadır. Kurumsal dış değerlendirme, program akreditasyonu, laboratuvar akreditasyonu ve sistem standartları yönetimi (ISO 9001, ISO</li> </ul>	



	<p>14001, OHSAS 18001, ISO50001 vb.) çalışmaları, ödül süreçleri (EFQM, ...) kapsamında kurumda geçmişte gerçekleştirilen ve halen yürütülen çalışmalar bulunmaktadır. (Kurum web sayfasında kurumsal dış değerlendirme, program akreditasyonu, laboratuvar akreditasyonu ve sistem standartları ile ilgili dokümanlar)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum KIDR hazırlama sürecinden yararlanmışır.</li> </ul>				<p><b>c) 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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum, iç ve dış paydaşlarını tanımlamış, stratejik paydaşlarını belirlemiştir.</li> <li>• Kurumun iç paydaşları ile yapılandırılmış bir etkileşimi vardır (İç paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmış olup, bu durum iç paydaşlar tarafından bilinmektedir.)</li> <li>• Kurumun dış paydaşları ile yapılandırılmış bir etkileşimi vardır (Dış paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmış olup, bu durum dış paydaşlar tarafından bilinmektedir.)</li> <li>• İç ve dış paydaş görüşlerine kalite güvence sisteminde bütüncül bir yaklaşımla; eğitim, araştırma ve idari süreçler konusunda başvurulmaktadır. (Paydaş görüşlerinin kalite güvence sistemine yansıtılması)</li> <li>• Yapılandırılmış bir mezun izleme sistemi ile mezunların ihtiyaçlarının karşılanıp karşılanmadığı izlenmekte, sonuçlar eğitim-öğretim, araştırma ve yönetsel süreçlere yansıtılmaktadır.</li> <li>• Öğrenciler karar alma süreçlerine katılmaktadır.</li> <li>• Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklar gibi kurumlar kurumsal gelişime düzenli katkı vermektedir. (Yerel yönetimler, sivil toplum örgütleri, ilgili bakanlıklarla yapılan görüşmeler ve sonuçları hakkında değerlendirme raporları)</li> <li>• Kalite komisyonu çalışmalarına dış paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmıştır. Bu durum dış paydaşlar tarafından bilinmektedir. (Komisyonun dış paydaşlarla düzenlediği toplantılar)</li> </ul>
--	--	--	--	--	--



<p><b>EĞİTİM VE ÖĞRETİM</b></p>	<p>a) Programların Tasarımı ve Onayı  <b>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 de kapsayacak şekilde tanımlanmalı ve ilgili paydaşlara duyurulmalıdır.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programların tasarımı ve onayı için tanımlı süreçler var ve paydaşlarla paylaşılmıştır. (Program tasarımı ve onayını tanımlayan kurumsal yönergeler).</li> <li>• Her seviyede öğretim programı için program ve ders bilgi paketleri hazırlanmış, kolayca erişilebilir olarak web sayfasında yayımlanmıştır.</li> <li>• Programların tasarımında paydaş görüşleri yapılandırılmış yöntemlerle alınmaktadır, katılımcılık ve kapsayıcılık önemsenmektedir (anketler, toplantı tutanakları vb.)</li> <li>• Programların yeterlilikleri belirlenirken Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle uyumu göz önünde bulundurulmuştur. (Program yeterlilikleri ve TYYÇ matrisleri) (web sayfasında program bilgi paketlerinden erişilebilir)</li> <li>• Programlarını eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarına ulaşılması güvence altına almaktadır.</li> <li>• Programların eğitim amaçları ve kazanımları kamuoyuna açık bir şekilde ilan edilmektedir. (Web sayfasından Lisans ve Lisansüstü programların program bilgi paketleri, Ders bilgi paketleri ile program bilgi paketlerinin ilişkilendirilmesi)</li> <li>• Öğrencilerin staj ve işyeri eğitimi gibi kurum dışı deneyim edinmeleri gerektiğinde, kurum, programın kurum dışı destek bileşenlerini tanımlı süreçlerle garantiye almaktadır. (Öğrencilere yönelik bilgilendirme toplantıları Kurum ve programlara ait staj yönergesi)</li> </ul>	<p>b) Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi</p> <p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Program yeterliliklerine ulaşıp ulaşılmadığının izlenmesi amacıyla gerekli mekanizmalar oluşturulmuştur.</li> <li>• Program güncelleme çalışmaları ilan edilen sıklıkta yapılmaktadır. (Program güncelleme çalışmaları ile ilgili yönerge ya da kararlar)</li> <li>• Gözden geçirme faaliyetleri önceden belirlenmiş yöntemlerle yapılmaktadır. Katkı veren paydaşların kimler olduğu ve karar verme sürecinde hangi aşamalara katılacağı belirlenmiştir.</li> </ul>
---------------------------------	---	---

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Değerlendirme sonuçları, programın güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmaktadır. (<i>Güncelleme sırasında kullanılan sonuçlara ilişkin bilgiler</i>)</li> <li>• Program yeterliliklerine ulaşamadığının tespiti halinde iyileştirme çalışmaları yapılarak çevrimler kapatılmaktadır</li> <li>• Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşlar bilgilendirilmektedir. (<i>Paydaş bilgilendirme toplantıları</i>)</li> <li>• Kurumda programların tercih edilme oranları izlenmekte, uygun önlemlerle iyileştirmeler yapılmaktadır. (<i>Program izleme ve değerlendirme çalışmaları</i>)</li> <li>• Akredite olmak isteyen programlar teşvik edilmektedir (<i>Teşvikle ilgili tanımlı süreçler</i>)</li> </ul>
		<p><b>c) Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme</b></p> <p><b>Kurum, programlarını öğrencilerin öğrenim sürecinde aktif rol almalarını teşvik edecek şekilde yürütmelidir. Öğrencilerin başarı ölçme ve değerlendirmesi de bu yaklaşımı yansıtmalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Programlarda yer alan derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmiştir. (<i>Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yükünün kredilendirilmesi ve açılımı</i>)</li> <li>• Gerçekçi öğrenci iş yükünün belirlenmesi ve kredilerin güncellenmesinde öğrenci geri bildirimleri alınmaktadır (iş yükü anketleri)</li> <li>• Öğretmeden öğrenmeye geçiş stratejileri var ve uygulamaya yansımaktadır.</li> <li>• Öğrenci merkezli eğitim konusunda öğretim üyelerinin farkındalığı yüksektir.</li> <li>• Kurum içi eğitim programlarında ya da eğiticilerin eğitimi programında öğrenci merkezli eğitim yaklaşımları (BDY, öğrenme ve öğretme teknikleri vb.) ile ilgili bilgiler periyodik olarak paylaşılmaktadır</li> <li>• Kültürel derinlik ve farklı disiplinleri tanıma fırsatı veren seçmeli dersler yapılandırılmıştır</li> <li>• Kurum içi seçmeli derslerin yönetimi uygun mekanizmalarla sağlanmıştır (örneğin, seçmeli dersler koordinatörlüğü)</li> <li>• Öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı program yeterliliklerinin garantiye alınması açısından dengelidir</li> <li>• Danışmanlık sistemi etkin işletilmektedir. (öğrencilerin eğitim amaçları, AKTS, Kalite güvencesi, program akreditasyonu gibi konularda farkındalık ve beklenti düzeylerinin artırılması, kariyer planlama ve yönetimi, başarı düzeyinin yönetimi, mağduriyetlerin önlenmesi gibi katkılar sunulmaktadır)</li> <li>• Öğrenci iş yükü esaslı kredi transfer sistemi uluslararası hareketlilik programlarında işletilmektedir (DE uygulamaları, transkriptlerde kredi transferinin izlenebilmesi)</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programlarda öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışındaki iş yerindeki iş yer ortamlarında gerçekleştirilen mesleki uygulamaları çalışması ve stajlarının iş yükleri belirlenmiş (AKTS kredisi) ve programın toplam iş yüküne dâhil edilmiştir. (Stajların AKTS kredileri (Program bilgi paketi) Kurumsal ve Programa ait staj yönergeleri)</li> <li>• Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BDY) hedeflenen program ve ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmıştır. (BDY ile öğrenme çıktılarının ders bilgi paketlerinde ilişkilendirilmesi)</li> <li>• Öğrencinin derslerdeki başarılı olma durumuna ve öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin kararlar şeffaf ve tanımlı süreçlerle verilmektedir.</li> <li>• BDY'yi uygulayan kişiler, başarı değerlendirmesinin öğrencilerin hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri edinmesinde oynadığı rol hakkında yeterli ve düzenli olarak bilgilendirilmektedir. (BDY ile ilgili eğitimcilerin eğitimi programının içeriği, BDY ile ilgili düzenli eğitimler, BDY ile ilgili yönerge, kriter vb.)</li> <li>• Doğru, adil ve tutarlı değerlendirmeyi güvence altına almak için süreçler (sınavların/notlandırmanın/derslerin tamamlanmasını/ mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması, vb.) önceden tanımlanmış süreçlerle izlenmektedir.</li> <li>• Kurumda, öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler vardır. (İlgili yönetmelikler)</li> </ul>			
<p><b>ç) Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanıma ve Sertifikalandırma</b></p> <p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum, öğrenci kabullerinde açık ve tutarlı kriterler uygulamaktadır. (Yönetmelikler)</li> <li>• Önceki "formal" öğrenmelerin tanınması için tanımlı süreçler bulunmaktadır (yatay, dikey geçişler, lisans tamamlama, hareketlilik programları vb.) (Yönergeler, DE, transkriptlerde tanınmanın izlenebilmesi vb.)</li> <li>• Önceki non-formal ve informal öğrenmelerin tanınması için tanımlı süreçler bulunmaktadır (yönerge, senato kararı vb.)</li> <li>• Kurum, öğrencilerin akademik gelişimini ölçülebilir yöntemlerle izlemektedir. (Akademik gelişim izleme yöntemleri) (program tercih sırası, programı bitirme süresi, başarısızlık oranı, program değiştirme oranı gibi ölçütlerin değerlendirilmesi)</li> </ul>			

	<p><b>d) Eğitim-Öğretim Kadrosu</b></p> <p><b>Kurum, eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum, öğretim elemanlarının işe alınma, atanma sürecini tanımlı süreçlerle yürütmektedir. (Atama ve yükseltme kriterleri)</li> <li>• Kurumda atama ve yükseltme kriterlerinin misyon ve hedeflerle ilişkisi sağlanmıştır</li> <li>• Kuruma dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usulleri önceden ilan edilmiş kurullarla gerçekleştirilmektedir. (Ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi, görevlendirmelerdeki kriterler ve davet edilme usullerini içeren yönergeler)</li> <li>• Kurumdaki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri (çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı bilgi birikimi vb.) ile ders içeriklerinin örtüşmesi çeşitli kriterlerle güvence altına alınmaktadır.</li> <li>• Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için ilan edilmiş olanaklar sunulmaktadır. (Eğitim öğretim kadrosuna yönelik ödüller, BAP destekleri vb.)</li> <li>• Eğitimcilerin eğitimi programı bulunmakta ve sonuçları izlenmekte ve gerekli güncellemeler yapılmaktadır (Eğiticilerin eğitimi sonuç analizleri ve katkı alanları)</li> </ul>
	<p><b>e) Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler</b></p> <p><b>Kurum, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun mali kaynaklara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum, öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık faaliyetlerini düzenli olarak yürütmektedir. (Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri)</li> <li>• Öğretim elemanları, öğrencilere öğrenimlerinde yeterli rehberlik ve desteği sağlamaktadır. (Danışmanlık sisteminin belgeleri) (örneğin danışman toplantı tutanakları)</li> <li>• Özel yaklaşım gerektiren öğrenciler (Mülteciler, engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) için düzenlemeler vardır. (Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin görüşlerinin değerlendirilmesi, anket sonuçları)</li> <li>• Kurum, öğrencilere sunulan öğrenme kaynaklarını (kütüphane hizmetleri ve iletişim altyapısı gibi), özel öğrenim, ders ve diğer konularda ihtiyaç duyulabilecek rehberlik/danışmanlık gibi destekleri planlı faaliyetlerle sağlamaktadır. (Öğrenme kaynaklarının yıllık raporları)</li> <li>• Öğrenme kaynaklarına erişimde rekabet odaklı (diğer kurumlarla) yaklaşım</li> </ul>

<p>benimsenmektedir.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum, özel yaklaşım gerektiren öğrencilere (engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) yeterli ve kolay ulaşılır öğrenme imkânları sağlamaktadır. (Özel yaklaşım gerektiren öğrencilere sunulan desteklerin sayısal analizi)</li> <li>• Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler yeterli düzeyde desteklenmektedir. (Destek faaliyetlerinin yıllık analiz raporları)</li> <li>• Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve altyapılar (yemekhane, yurt, teknoloji donanımlı çalışma alanları vs.) mevcuttur. (Sunulan hizmet ve destekleri; erişilebilirlik, geri bildirim, şikâyetlere duyarlılık ve ihtiyaçlara uygunluk açılarından değerlendiriniz.)</li> <li>• Kurum, sunulan hizmet ve desteklerin kalitesi ve etkinliğini güvence altına almaktadır.</li> <li>• Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler desteklenmektedir.</li> <li>• Finansal kaynakların dağılımı şeffaf ve hesap verilebilirlik ilkesiyle gerçekleştirilmektedir. (Devlet katkısı, döner sermaye, öz kaynaklar, SKS gelirleri, açık/uzaktan eğitim öğretim gelirleri, yaz okulu, araştırma kaynakları vb.) (Finansal raporlar, bütçe dağılımının dayanakları)</li> <li>• Yıllık Bütçenin öğrenim kaynakları ve öğrencilere sunulan destekler açısından % dağılımı şeffaf ve tanımlı süreçlerle gerçekleştirilmektedir. (Burs, ücretsiz barınma, yemek, kütüphane hizmetleri, sosyal ve sportif olanaklar, öğrenci kulüpleri, engellilere sunulan hizmetler, ulaşım olanakları) (Bütçe yönetiminde izlenen yöntem ve şeffaflığı)</li> <li>• Engelsiz üniversite koşulları oluşmuştur.</li> </ul>		
<b>ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME</b>		
<p><b>a) Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri</b></p> <p><b>Kurum, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilir araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmelidir.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun araştırma faaliyetlerinin diğer akademik faaliyetler (eğitim, öğretim, topluma hizmet) arasındaki yeri tanımlanmıştır.</li> <li>• Kurumun araştırma hedefleri tanımlanmış ve bu hedefler düzenli aralıklarla gözden geçirilmektedir. (Kurumun araştırma politika belgesi)</li> <li>• Kurum, yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle kendi araştırma stratejileri arasında bir</li> </ul>		



	<p>bağ kurmaktadır. (Bu sorular kalite güvencesi sisteminin araştırma yönüyle ve varsa kurumun akademik öncelikleri ile ilişkilendirilmelidir) (Dikkate alınan ve izlenen yere/bölgesel/ulusal kalkınma hedeflerine ilişkin belgeler)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Yapılan araştırmaların sosyo-ekonomik kültürel dokuya katkısı nasıl teşvik edilmiştir.</li> </ul>	
	<p><b>b) Kurumun Araştırma Kaynakları</b></p> <p><b>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.)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki ve teknik altyapı ve mali kaynak oluşturulmasına ve uygun şekilde kullanımına yönelik politikası vardır.</li> <li>• Kurum, araştırmacıların iç ve dış paydaşlarla işbirliğini sağlamaktadır. (Paydaşların davet edildiği fuarlar, kariyer günleri, proje günleri vb.)</li> <li>• Değerlendirme yılı içinde tamamlanan ya da devam eden araştırma faaliyetlerinin sonuçlarını (çıktılarını) veya kısa vadede beklenen sonuçları izlenmekte ve değerlendirilmektedir. (Araştırma Faaliyet sonuçlarının değerlendirme raporları, sunumu)</li> <li>• Kurumun araştırma çalışmaları için üniversite dışı fonlamaların miktarını arttırmaya yönelik rekabetçi stratejileri vardır. Bu fonları kullanmaları için araştırmacıları teşvik etmek üzere çeşitli faaliyetler gerçekleştirilmektedir.</li> <li>• Alınmış veya elde edilmiş mevcut dış destek (proje desteği, bağış, sponsorluk vb.) kurumun stratejik hedefleri ile uyumlu ve yeterlidir. (Dış destek bilgilendirme toplantılarının sıklığı ve sayısı)</li> </ul>	
	<p><b>c) Kurumun Araştırma Kadrosu</b></p> <p><b>Kurum, araştırmacıların işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum, işe alınan/atanan araştırma personelinin gerekli yetkinliğe sahip olmasını güvence altına almaktadır. (Akademik alımlar için yönetmelikler, kriterler-Atama ve yükseltme kriterleri.)</li> <li>• Araştırma kadrosunun yetkinliği ölçülmemekte ve değerlendirilmemektedir.</li> <li>• Araştırma kadrosunun yetkinliğinin geliştirilmesi ve iyileştirilmesi için yeterli olanaklar vardır. (BAP Destekleri, kongre, proje vb.)</li> <li>• Araştırma kadrosu; araştırma, teknoloji geliştirme veya sanat faaliyetleri araştırma performansı teşvik edilmektedir. (Bilimsel başarı desteği motivasyon desteği)</li> <li>• Atama ve yükseltme usullerinde araştırma performansının yeri açık şekilde tanımlanmıştır. (Araştırma yetkinliği değerlendirilmesi)</li> </ul>	

		<p><b>ç) Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi</b></p> <p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun mevcut araştırma faaliyetleri belirlenen hedefleriyle uyumludur.</li> <li>• Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin etkinlik düzeyi/performansı verilere dayalı ve periyodik olarak ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. (Yıllık Faaliyet raporlarının değerlendirilmesi, sonuçların yer aldığı raporlar)</li> <li>• Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirmelerin sonuçları yayımlanmaktadır. (İç izlem-Kurum adresli yayınlar-proje-tez vb. Doktora verileri)</li> <li>• Kurum, bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkı sağlamaktadır. (Ranking sistemleri-QS, Times Higher Education URAP vb.)</li> <li>• Yakın çevresinden başlayarak, kentsel, bölgesel, ulusal ve küresel kalkınmayı geliştirecek kurumsal katkıları tanımlanmıştır.</li> <li>• Kurum, araştırma performansının kurumun hedeflerine ulaşmasındaki yeterliliğini düzenli olarak gözden geçirmekte ve iyileştirilmesini sağlamaktadır.</li> </ul>
		<p><b>YÖNETİM SİSTEMİ</b></p>
		<p><b>a) Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı</b></p> <p><b>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.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurumun, eğitim-öğretim ve araştırma süreçlerinin yönetimi dâhil olmak üzere yönetim ve idari yapısı tanımlanmıştır. (Kurumda, gerekli durumlarda Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği dışında buna ilave olarak farklı bir yönetim yaklaşımı da olabilir.)</li> <li>• İç kontrol standartlarına uyum eylem planı uygulanmaktadır. (İç kontrol standartlarına uyum eylem planına ait etkinlikler)</li> <li>• İç kontrol standartlarında da sorgulanan, idari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler kullanılmaktadır. (Görev tanımları, iş akış süreçleri)</li> </ul>

<p><b>b)Kaynakların Yönetimi</b>  <b>Kurum; insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olmalıdır. (İlan edilmiş yönetim sistemi belgesi)</b></p>			
<p><b>c)Bilgi Yönetimi Sistemi</b>  <b>Kurum, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak toplamalı, analiz etmeli ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullanmalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum her türlü faaliyeti ve süreçlerine ilişkin verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak üzere bir bilgi yönetim sistemi kullanmaktadır. (Bilgi yönetim sisteminin yapısı, erişilebilir ve kullanım kolaylığı.)</li> <li>• Kalite güvencesi bilgi sistemi, kurumun belirlediği anahtar performans göstergelerini izlemektedir</li> <li>• Bilgi Yönetim Sistemi kalite süreçleri ile ilişkilidir ve sistemde insan kaynakları, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin entegrasyonu sağlanmıştır. (Bilgi yönetim sisteminde kalite göstergeleri, birimler düzeyinde de veri girişi olması, kuruma özgü bilgi yönetim sistemi kullanılması.)</li> <li>• Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgiler önceden planlanmış ve ilan edilmiş sıklıkta toplanmaktadır.</li> <li>• Toplanan verilerin güvenliği ve gizliliği (kişisel bilgiler gibi gizlilik gerektiren verilerin güvenliği ve üçüncü şahıslarla paylaşılmaması) ve güvenilirliği (somut ve objektif olması) uygun yöntemlerle sağlanmaktadır.</li> </ul>			
<p><b>ç) Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi</b>  <b>Kurum, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almaktadır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterleri belirlemiştir.</li> <li>• Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği güvence altına alınmaktadır. (Hizmetlerle ilgili kurum içi kamuoyunun görüşleri)</li> </ul>			



<p><b>d) Kamuoyunu Bilgilendirme</b></p> <p><b>Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabılır şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşmaktadır.</li> <li>• Kurum, kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnellliğini güvence altına almaktadır.</li> </ul>			
<p><b>e) Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği</b></p> <p><b>Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kurum kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlamıştır.</li> <li>• Yönetim ve idarenin kurum çalışanlarına ve genel kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik ilan edilmiş politikası vardır.</li> </ul>			
<p><b>SONUÇ VE DEĞERLENDİRME</b></p> <p><b>ÇIKIŞ BİLDİRİMİ:</b></p> <p>Kurumun güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin <b>Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Yönetim Sistemi</b> 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 iyileştirmelerin neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir. Sonuç ve değerlendirilmeye ilişkin açıklamalar <b>Çıkış Geri Bildirimi</b> yazımına esas olacak şekilde bu bölümde açık olarak yazılmalıdır.</p>			

### EK.3/A DEĞERLENDİRME TAKIMI ÖN ZİYARET PLANI ÖRNEĞİ

Zaman	Kimler ile ne yapılacağı	İçeriği
<b>Ön Ziyaret (Genellikle Saha Ziyaretinden 2-3 Hafta Önce) (B.1)</b>		
(09:30-10:00)	{Değerlendirme Takımı üyelerinin kuruma transferi}	
10:00-12:30	Değerlendirme Takım üyelerinin kendi arasında yapacağı toplantı	Takım üyeleri arasında görev dağılımı, ziyaret planı, kuruma ilişkin KİDR'nin görüşülmesi vb. etkinlikler
12:30-13:30	Değerlendirme Takımı, kurum Rektörü ve üst yöneticileri öğlen saatlerinde (tanışma toplantısı /yemeği) bir araya gelir.	Tanışma ve değerlendirme sürecine ilişkin karşılıklı görüş alışverişi
13:30-14:30	Değerlendirme Takımı ile Kurum Kalite Komisyonu üyelerinin görüşmesi	Kalite Komisyonu tarafından kalite güvencesi hususunda kurumdaki işleyiş hakkında genel bilgilendirme
14:30-16:00	Kurumun yerleşkesinin/yerleşkelerinin ziyaret edilmesi (kampüs ziyareti)	Kurumun yerleşkesini ve ortak kullanıma yönelik tesis ve altyapılarını tanımak ve öğrencilerle ilgili olanakları ve sunulan hizmetleri gözlemlemek gibi faaliyetler
16:00-17:00	Takım Başkanı ile Rektörün görüşmesi	Saha ziyareti programının oluşturulması
17:00	{Değerlendirme Takımının kurumdan ayrılışı}	

#### NOT:

- :Değerlendirme takımının üniversitedeki etkinlikleri,
- :Değerlendirme takımının kendi etkinlikleri,
- :Değerlendirme Takımının Üniversite temsilcileriyle birlikte olacağı toplantı/yemek etkinlikleri, (Kurumsal Dış Değerlendirme Kılavuzu'nun ilgili bölümleri), {ulaşım sağlanması beklenen takım üyeleri} ile gösterilmektedir.

### EK.3/B DEĞERLENDİRME TAKIMI ZİYARET PLANI ÖRNEĞİ

Zaman	Kimler ile ne yapılacağı	İçeriği
<b>0.Gün (Genellikle Pazar) (B.2.1)</b>		
Öğlene doğru (11:30-12:00)	{Değerlendirme Takımı üyelerinin konaklama yerine transferi}	
14:00-18:00	Değerlendirme Takım üyelerinin kendi arasında yapacağı toplantı	<ul style="list-style-type: none"> <li>Kurumla işbirliği içerisinde ve zamanı ve amacı belirtilecek şekilde önceden hazırlanmış ziyaret planı kapsamındaki çalışmaların gözden geçirilmesi</li> <li>Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütlerini dikkate alarak kurumun değerlendirilmesine yönelik takım içi tutarlılığın sağlanması,</li> <li>Değerlendirme ziyaret planı ile ilgili olarak takım üyelerinin olası sorularının değerlendirilmesi</li> <li>Varsa gözlemcilerin ziyaret etkinliklerindeki katkılarının değerlendirme takımı ile paylaşılması</li> </ul>
19:00	Takım başkanı, takım üyeleri, rektör ve kurumdan diğer ilgililer akşam saatlerinde (tanışma toplantısı/yemeği) bir araya gelir.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Takım üyeleri ile kurum Rektörünün ve ekibinin tanışması,</li> <li>Ziyaret planı ile ilgili genel görüşme ve karşılıklı görüş alışverişi,</li> <li>Değerlendirme sürecine ilişkin diğer hususlar</li> </ul>
<b>1. Gün (Genellikle Pazartesi) (B.2.2)</b>		
8:30	{Değerlendirme Takımının kuruma transferi}	
9:00-09:30	Değerlendirme Takımı ile Rektörün görüşmesi	Kurumun kalite güvence sistemi ve eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve yönetsel süreçlerle ilgili konular görüşülür. KİDR'lerde tam olarak açıklanamayan veya tereddüde düşülen hususlarda takım başkanı tarafından gündeme getirilerek açıklığa kavuşturulması sağlanır
9:30-10:15	Değerlendirme Takımı ile Mütevelli Heyet Başkanı görüşmesi (Vakıf yükseköğretim kurumları için)	Kurumun yönetsel süreçlerindeki görev paylaşımı ve kurum kalite güvencesi sistemi görüşülür.
10:15-11:15	Değerlendirme Takımı ile Kurum Kalite Komisyonu üyelerinin görüşmesi	Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından oluşturulan kalite güvence sistemi, kalite komisyonunun kalite güvence sistemi içerisindeki ve karar alma süreçlerindeki yeri, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar, Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütlerine ilişkin çalışmalar ve tüm birimler için ortak diğer unsurlar hakkında komisyon güncel bilgileri içeren bir sunum gerçekleştirir. Sunum sonrasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir.
11.15-12:45	Değerlendirme Takımı ile Senato ve Yönetim Kurulu üyelerinin görüşmesi	Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri de dikkate alınarak kurum tarafından

			oluşturulan kalite güvence sistemi, kurumun stratejik hedefleri ve bu hedeflerin bölgesel/ulusal kalkınma hedefleri içerisindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerde kurumun yönetsel yaklaşımı, sürekli iyileşme yaklaşımı ve bu kapsamda elde edilen sonuçlar görüşülür.
12:40-13:30	Saha ziyareti çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulması ve her iki taraf (takım/kurum) için de uygun olması durumunda, görüşmelere devam etmek üzere öğlen yemeğinde takım, kurum yetkilileri ile bir araya gelebilir.		Ziyaretle ilgili ilk izlenimler (KIDR, Rektörle ilk görüşme, sabah Kalite Komisyonu üyeleriyle yapılan toplantı ve kampüs ziyaretine ilişkin izlenimler) paylaşılır.
13:30-14:15 (Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı fakültele ziyaret gerçekleştirilebilir)	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>A Fakültesi</b> Dekan ve Dekan yardımcısı ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>B Fakültesi</b> Dekan ve Dekan yardımcısı ile görüşmesi	Fakültenin hedefleri ve bu hedefleri kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, Fakülte'deki kalite süreçleri, mevcut programların öğrenme çıktıları, AR-Ge kapsamındaki faaliyetler ve sürekli iyileşme yaklaşımı hakkında bilgi alınır.
14:15-15:15	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>A Fakültesinde</b> görev yapan akademik personel ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>B Fakültesinde</b> görev yapan akademik personel ile görüşmesi	Öğretim elemanlarının üst yönetim ile ilişkileri incelenir, kalite güvence sistemindeki rolleri, personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikaları hakkında görüş alınır. (Bu görüşmeye dekan ve dekan yardımcılarının katılmaması önemle dikkate alınmalıdır. Bu toplantıya sadece akademik personel katılmalıdır.)
15:15-16:15	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>A Fakültesinde</b> Öğrenim Gören Öğrenciler ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>B Fakültesinde</b> öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi	Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri, öğrenci destek hizmetleri gibi konularda görüşlerini paylaşması istenir.
16:30-18:00	Değerlendirme Takımının kurumun paydaşlarıyla görüşmesi		İlgili paydaşların Üniversite hakkında görüşleri alınır.
18:15	{Değerlendirme Takımının konaklama yerine transferi}		
19:30-20:30	Akşam Yemeği		Takım üyeleri
20:30	Değerlendirme Takım üyelerinin birinci günkü izlenimlerine ilişkin gözlemlerinin değerlendirilmesi ve ikinci gün ziyaretine ilişkin planlamanın konuşulduğu bir toplantı yapılması		Birinci gün edinilen izlenimler paylaşılır, ikinci gün yapılacaklar konuşulur.
<b>2. Gün (Genellikle Salı) (B.2.3)</b>			
8:30	{Değerlendirme Takımının kuruma transferi}		
9:00-9:45 (Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak akademik birimlere (Yüksekokul, MYO vb.) ziyaret gerçekleştirilebilir)	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>C Yüksekokulu</b> Yöneticileriyle görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>D Meslek Yüksekokulu</b> Yöneticileriyle görüşmesi	Kalite süreçlerinin birim(ler)e yayılımı, birim(ler)'in hedefleri ve bu hedeflerin Kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, birimlerin içindeki programların öğrenme çıktıları ve sürekli iyileşme çalışmaları gibi hususlarda bilgi alınır.
09:45-10:45	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>C Yüksekokulunda</b> görev yapan akademik personel ile görüşmesi	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>D Meslek Yüksekokulunda</b> görev yapan akademik personel ile görüşmesi	Öğretim elemanlarının üst yönetim ile ilişkileri incelenir, kalite güvence sisteminin öğretim elemanlarının faaliyetlerindeki rolü, yeni personelin işe alımı, akademik personelin kendisini geliştirmesi ve motivasyonu ile ilgili politikaları hakkında görüş alınır. (Bu görüşmeye birim yöneticilerinin katılmaması önemle dikkate alınmalıdır. Bu toplantıya sadece akademik personel katılmalıdır.)
10:45-11:45	Değerlendirme Takımının iki üyesinin <b>C Yüksekokulunda</b> öğrenim gören	Değerlendirme Takımının iki üyesinin, <b>D Meslek Yüksekokulunda</b>	Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri, öğrenci destek hizmetleri gibi konularda görüşlerini paylaşması istenir.

	Öğrenciler ile görüşmesi	Öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi	
12:30-13:30	Öğlen yemeği		
14:00-15:00	Üniversitede bulunan idari birimlerin (Personel Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Dairesi Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi Başkanlığı, Kariyer Merkezi, Engelli Öğrenci Birimi vb.) yöneticileriyle görüşme gerçekleştirilmesi	İdari birimlerin yöneticileri ile bir araya gelerek kalite süreçlerinin birimlere yayılımı, birim(ler)in hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı ve sürekli iyileşme çalışmaları hakkında görüşleri alınır.	
15:00-16:00	Seçilen idari birimlerde bulunan idari personelle görüşülmesi	Toplantıda idari personelin yönetim ile ilişkileri, kalite güvence sistemindeki rolleri, mesleki gelişimi ve motivasyonu, kurum içi iletişim gibi hususlar ele alınır.	
16:00-17:30	Üniversitede bulunan araştırma birim (Aktif Araştırma Merkezleri, Teknokent, Teknoloji Transfer Ofisleri vb.) yöneticileriyle görüşme	Araştırma birimlerinin hedefleri ve bu hedeflerin kurumun stratejik hedefleri içindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, kalite süreçleri ve sürekli iyileşme çalışmaları görüşülür	
17:30	{Değerlendirme Takımının konaklama yerine transferi}		
18:00-19:00	Akşam Yemeği		
19:30	Değerlendirme takımı tarafından Kurum Değerlendirme Formunun doldurulması ve çıkış görüşmesinde sözlü olarak iletilecek "Çıkış Bildirimi" hazırlanması	Değerlendirme takımı bir araya gelerek Kurum değerlendirme formunu doldururlar ve çıkış görüşmesinde sözlü olarak iletilecek Çıkış Bildirimi için hazırlık yapar.	
<b>3. Gün (Genellikle Çarşamba) (B.2.4)</b>			
8:30	{Değerlendirme Takımının kuruma transferi}		
09.00-09.45	Rektörle kısa bir görüşme	Ziyaret süreci ve "Çıkış Bildirimi"nde yer alacak hususlarla ilgili gerekli paylaşımlar yapılır.	
09:45-11:45	Çıkış görüşmesi	Rektör ve rektörün davet edeceği ilgili kurum yetkilileriyle çıkış görüşmesi yapılır. "Çıkış Bildirimi" takım başkanı ve değerlendiriciler tarafından sözlü olarak sunulur. Soru-yanıt bölümünü takiben toplantı Rektör ve Takım Başkanı tarafından sonlandırılır.	
12:00	Değerlendirme Takımının kurumdan ayrılışı		

**NOT:**

■ :Değerlendirme takımının üniversitedeki etkinlikleri,

■ :Değerlendirme takımının kendi etkinlikleri,

■ :Değerlendirme takımının üniversite temsilcileriyle birlikte olacağı toplantı/yemek etkinlikleri,

■ : Değerlendirme takımının kendi başına yiyeceği yemekleri,

(Kurumsal Dış Değerlendirme Kılavuzu'nun ilgili bölümleri), [toplantılara katılması beklenen üniversite mensupları], {ulaşım sağlanması beklenen takım üyeleri} ile gösterilmektedir.

**Tabloda gerekli bilgileri tamamlarken aşağıdaki şekilde uygun kısaltmalar kullanılabilir. Birim ve bölüm isimlerinin Üniversitede kullanılan şekliyle belirtilmesi önemlidir.**

**Kısaltmalar:** R: Rektör; RY: Rektör Yardımcıları; RD: Rektör Danışmanları; GS: Genel Sekreter; KKÜ:Kalite Komisyonu Üyeleri D: Dekan; DY: Dekan Yardımcıları; BB: Bölüm Başkanı; BBY: Bölüm Başkanı Yardımcıları;

ÖİM: Öğrenci İşleri Müdürlüğü; ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanı; BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanı; KDDB: Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı, SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Bölümleri/ Birimleri: Fizik, Kimya, Matematik, Biyoloji, Bilgisayar, Yabancı Diller, Modern Diller, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih Bölümleri ile Güzel Sanatlar, Edebiyat Fakültesinin ilgili Bölümleri, vb.

\*Toplantılara katılacak yönetici, akademik ve idari personel, öğrenci ve paydaş isimlerinin önceden belirlenmesi sürecin sağlıklı işleyebilmesi açısından önemlidir.

\*Odak grup görüşmelerinde, rahat olunmasına, kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına özen gösterilmelidir.

#### EK.4 ÇIKIŞ BİLDİRİMİ ŞABLONU

Ziyaret sonunda değerlendirme takımının Kurumdan ayrılmadan önce yükseköğretim kurumunun rektörü/ MYO'nun müdürü ve davet edeceği iç ve dış paydaşların katılımıyla gerçekleştirilen bir Çıkış Görüşmesi gerçekleştirilir. Bu görüşme sırasında sözlü olarak sunulmak üzere Kurumsal Geri Bildirim Raporuna esas olacak şekilde Çıkış Bildirimi hazırlanır. Çıkış Bildiriminde, değerlendirme takımının KİDR değerlendirmesi, ön ziyaret ve saha ziyareti sonrasında edinilen izlenimlerine dayalı olarak kurumun eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari yönetsel süreçler kapsamındaki genel değerlendirmesi yer alır. Bu bağlamda, ilgili her bir süreç için mevcut kalite güvence sistemi ve kalite güvence sisteminin nasıl işletildiği konusunda kurumun güçlü yönleri ve iyileşmeye açık yanları, iyileştirme önerileri ve bu kapsamdaki gözlemler sıralı şekilde paylaşılır.

Hazırlanan Çıkış Bildirimi, tüm takım üyelerinin üzerinde uzlaştığı bir metin olmalıdır. Çıkış Bildiriminin hazırlanmasında, ziyaret sürecinde takım başkanı ve değerlendiricilerin notlarının her akşam düzenli olarak bir araya getirilip derlenmesi yazım aşamasında kolaylık sağlaması açısından önerilir. Çıkış Bildirimi'nde belirtilecek hususların, kurumun gelişimi ve iyileşmesine katkı sağlayacak şekilde olmasına ve kullanılacak dilin açık ve anlaşılabilir olmasına özen gösterilir. Burada yer alacak ifadelerin, daha sonra yazılacak olan KGBR'ye temel oluşturacağı gözden kaçırılmamalıdır. Bu bakımdan, KGBR ile çelişecek veya tutarsızlık yaratacak ifadelere Çıkış bildiriminde yer verilmemelidir.

Çıkış Bildirimi'nde Kurumsal Dış Değerlendirme Sürecinin amacı, kapsamı, genel formatı ve çerçevesinden kısaca bahsedilir. Daha sonra, KGBR'nin Kuruma iletilmesi, Kurumun cevabını takiben KGBR'ye son şeklinin verilmesi ve bu aşamada kurumla uzlaşılmasına ilişkin izlenecek süreç basamakları anlatılır.

## EK.5/A DEĞERLENDİRME TAKIMININ ZİYARET EDİLEN KURUM TARAFINDAN DEĞERLENDİRİLMESİ FORMU

Yükseköğretim Kalite Kurulu, değerlendirici takımlarında görev alan kişilerin sürekli gelişimini sağlamak amacıyla, takım başkan ve üyelerinin ziyaret edilen yükseköğretim kurumları tarafından değerlendirmesini ve böylelikle geri bildirimde bulunulmasını teşvik eder.

Bu form, değerlendirme takımında bulunan takım başkanı ve takım üyelerinin her biri için ayrı ayrı doldurulmalıdır. Formda yer alan ifadelere katılım derecenizi (1=Kesinlikle Katılmıyorum, 2=Katılmıyorum, 3=Kararsızım, 4=Katılıyorum, 5=Kesinlikle Katılıyorum) ölçek üzerinde belirtmeniz beklenmektedir.

Değerlendirmeyi Yapan Kişinin Adı:	
Değerlendirmeyi Yapan Kişinin Konumu:	Rektör Rektör Vekili
Değerlendirilen Takım Üyesinin Adı:	
Değerlendirilen Takım Üyesinin Konumu:	Takım Başkanı Takım Üyesi
Değerlendirilen Kurumun Adı:	
Kurum Ziyaret Tarihi:	

	5	4	3	2	1
Kurum ziyareti süresince tarafsız ve adil hareket etmiştir.					
Nezaket kurallarına uygun davranmıştır.					
Kurum hakkında yeterli bilgiye sahiptir.					
Değerlendirme süreciyle ilgili yetkinliğe sahiptir.					
Ziyaret sırasında konuyla ilgili sorular sormuştur.					
Sorduğu sorular anlaşılır ve durumu anlamaya yöneliktir.					
Olumlu ve yapıcı bir tutum sergilemiştir.					
Takım üyeleri ile uyum içinde çalışmıştır.					
Zamanlama açısından değerlendirme programına uygun çalışmıştır.					
İlerideki değerlendirme döneminde yine aynı takım başkanı/üyesi ile çalışmayı isterim.					

Takım üyesi/başkanı hakkında başka görüşleriniz varsa lütfen aşağıdaki boş alana yazın.

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## EK.5/B TAKIM ÜYELERİNİN DEĞERLENDİRİLMESİ FORMU

Yükseköğretim Kalite Kurulu, değerlendirici takımlarında görev alan üyelerinin sürekli gelişimini sağlamak amacıyla, takım üyelerinin birbirini değerlendirmesini ve böylelikle geri bildirimde bulunmalarını teşvik eder.

Bu form, değerlendirme takımında bulunan değerlendiricilerin (başkan ya da üye) birbirlerini değerlendirmelerine yönelik olarak hazırlanmış olup, her bir değerlendirici üye için ayrı ayrı doldurulmalıdır. Formda yer alan ifadelere katılım derecenizi (1=Kesinlikle Katılmıyorum, 2=Katılmıyorum, 3=Kararsızım, 4=Katılıyorum, 5=Kesinlikle Katılıyorum) ölçek üzerinde belirtmeniz beklenmektedir.

Değerlendirmeyi Yapan Takım Üyesinin Adı:	
Değerlendirmeyi Yapanın Konumu:	Başkan Üye
Değerlendirilen Takım Üyesinin Adı:	
Değerlendirilen Kurumun Adı:	
Kurum Ziyaret Tarihi:	

	5	4	3	2	1
Ziyaret edilen kuruma karşı tarafsız ve adil hareket etmiştir.					
Nezakat kurallarına uygun davranmıştır.					
Kurum hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibidir.					
Ziyaret sırasında konuyla ilgili sorular sormuştur.					
Sorduğu sorular anlaşılır ve durumu anlamaya yöneliktir.					
Değerlendirme süreci boyunca olumlu ve yapıcı bir tutum sergilemiştir.					
Diğer takım üyeleri ile uyum içinde çalışmıştır.					
Zamanlama açısından değerlendirme programına uygun çalışmıştır.					
İleride tekrar aynı değerlendirici ile başka bir takımda birlikte çalışmak isterim.					
İlerideki değerlendirme döneminde yine aynı takım başkanı/üyesi ile çalışmayı isterim.					

Takım üyesi/başkanı hakkında başka görüşleriniz varsa lütfen aşağıdaki boş alana yazın.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## EK.6 KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPOR ŞABLONU

..... ÜNİVERSİTESİ  
KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORU

### DEĞERLENDİRME TAKIMI

.... (Başkan)

....

....

....

....

Tarih (Yıl/Ay/Gün)

## KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORUNUN İÇERİĞİ

### ÖNSÖZ

#### 1. Giriş

- 1.1 Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci
- 1.2 Kuruma İlişkin Bilgiler
- 1.3 Değerlendirme Süreci

#### 2. Kalite Güvence Sistemi

#### 3. Eğitim-Öğretim

#### 4. Araştırma ve Geliştirme / Toplumsal Katkı

#### 5. Yönetim Sistemi ve Kurumsal Karar Alma Süreci

#### 6. Sonuç, Değerlendirme ve Öneriler











YÜKSEKÖĞRETİM KURULU



Yükseköğretim  
Kalite Kurulu

06539 Bilkent, ANKARA T. 0312 298 78 83 F. 0312 298 78 82

kalite@yok.gov.tr