YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Yükseköğretim Kalite Kurulu

KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME KILAVUZU

Kasım, 2016
(Sürüm 1.1)

İÇİNDEKİLER

01 ÖNSÖZ
02 GİRİŞ
02 Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci
04 Değerlendirme Takımının Rolü ve Sorumlulukları
- Takım Başkanının Rol ve Sorumlulukları
- Takımdaki Değerlendiricilerin Rolü ve Sorumlulukları
04 Değerlendirme Takımının Nitelikleri
05 Değerlendirme Takımlarının Kullanabileceği Değerlendirme Yöntemleri
05 Değerlendirme Sürecinin Başlatılması
06 Değerlendirme Süreci
06 A. KİDR ile Ön Değerlendirme Süreci (Temmuz–Eylül)
A.1. KİDR'lerin Takımlara İletilmesi ve Rapor Üzerinden Ön Değerlendirmenin Başlatılması (Temmuz-Ağustos)
A.2. Saha Ziyareti Programının Belirlenmesi (Eylül)
07 B. Kurum Ziyareti Süreci(Ekim–Kasım)
B.1. Değerlendirme Takımının Varış Günü (Genellikle Pazar)
B.2. Birinci Gün (Genellikle Pazartesi)
B.3. İkinci Gün (Genellikle Salı)
B.4. Üçüncü Gün (Genellikle Çarşamba)
10 C. Ziyaret Sonrası Süreç
11 D. Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme
11 E. Kurumsal Dış Değerlendirme Kapsamındaki Harcamalar
11 F. Kurumsal Geri Bildirim Raporu İçeriği
11 G. Kurumsal Geri Bildirim Raporu Yazımı İlkeleri
11 EKLER
12 EK 1– Kurum Değerlendirme Formu
23 EK 2– Kurumsal Geri Bildirim Rapor Şablonu
25 EK 3– Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı Örneği
28 EK 4–Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu
a) Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilmesi Formu
b) Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu

ÖNSÖZ

Yükseköğretim Kalite Kurulu adına bir yükseköğretim kurumunu değerlendirmek üzere kurulan değerlendirme takımı üyelerine rehberlik etmek amacıyla hazırlanan 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 ve takım 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 süreci 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 sürecine katkı vermek amacıyla takımlarda görev alan tüm değerlendiricilerin 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 değerlendirme takımı üyelerine, değerlendirme sürecinin detayları ve sürecin nasıl yürütüleceği hususlarında yol göstermesi amacıyla hazırlanmıştır. Değerlendirme sürecinde esas alınacak Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi ve Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri, Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun web sayfasında (kalite.yok.gov.tr) yayımlanmıştır. Söz konusu mevzuat gereği kurumlar her yıl Yükseköğretim Kalite Kurulu'na sundukları iç değerlendirme raporlarını, aynı internet sitesinde bulunan, KİDR kılavuzuna göre hazırlamaktadır. Değerlendiricilerin, dış değerlendirme sürecinde esas alacakları yönerge ve ölçütler ile KİDR'nin en güncel sürümü hakkında bilgi sahibi olması beklenmektedir.

KURUMSAL DIŞ DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Kurumsal dış değerlendirme süreci, kurumun kendi iç değerlendirme sürecinden de yararlanılarak suretiyle Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan bir değerlendirme takımı aracılığıyla değerlendirilmesini kapsamaktadır. Program değerlendirmesi ve akreditasyonundan farklı olarak kurumun genel değerlendirmesi üzerine odaklıdır. Bu sürecin temel özellikleri aşağıda verilmektedir:

- Uluslararası kabul görmüş bir bakış açısıyla ulusal bir değerlendirme sürecidir.
- Kurumun iç değerlendirmesini (Özdeğerlendirme) esas alan bir değerlendirmedir.
- Kurumun kendisini tanımladığı misyon/vizyon ve stratejik hedeflerine uyumunu ölçmeye çalışan, "Sürekli iyileşme" yaklaşımını benimseyen bir değerlendirme sürecidir.
- Kurumun iç ve dış paydaşlarının görüşleri alınarak akran değerlendirme süreci ile değerlendirilmesini kapsar.

Dış değerlendirme sürecinde genel olarak aşağıdaki dört temel sorunun cevabını aramaya yönelik bir yaklaşım izlenir:

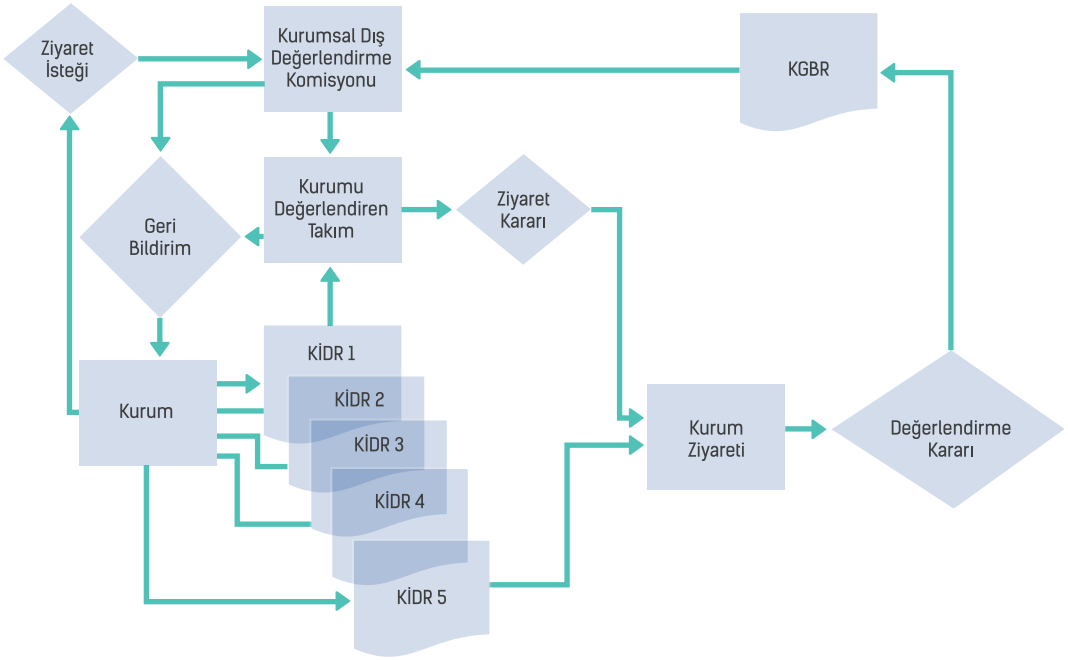
- Kurum ne yapmaya çalışıyor?
  (Kurumun vizyonu, misyonu ve hedefleri)
- Kurum misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor?
  (Kurumun yönetişim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetleri)
- Kurum misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin oluyor?
  (Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçleri)
- 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 sürecinden geçmekle yükümlüdür. Dış değerlendirme süreci üç temel evreden oluşur.

a) KİDR üzerinden ön değerlendirme,
b) Kurum ziyareti,
c) Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR) ile sonuçlanan ziyaret sonrası etkinlikler.

Tüm sürecin başarısı bu üç evrenin kapsamlı ve planlı şekilde kesintisiz olarak bütünsel bir yaklaşımla yürütülmesine ve zamanında tamamlanmasına bağlıdır. Değerlendirme sürecinin iyileştirilmesi ise değerlendirme amaçlarının doğru şekilde anlaşılmasına, süreç sonuçlarının değerlendirilmesine ve tüm katılımcıların geri bildirimlerine bağlıdır.

Kurumsal Dış Değerlendirme Sürecinin basamakları Şekil 1.'deki şemada, dış değerlendirme sürecine ilişkin takvim ise Tablo 1'de verilmiştir.



Şekil 1. Kurumsal Dış Değerlendirme Süreci Akış Şeması

Tablo 1. Kurumsal dış değerlendirme sürecine ilişkin takvim

Tarih	Açıklama
Ocak-Şubat	Değerlendirici havuzu için başvuruların alınması (ihtiyaç bulunması durumunda ilana çıkılır)
Şubat	İlgili yılda Kurumsal Dış Değerlendirme sürecine girmek isteyen yükseköğretim kurumlarının niyet beyanında bulunması
Ocak-Mart	KİDR'lerin yükseköğretim kurumları tarafından hazırlanması
Mart	Değerlendirici eğitimlerinin yapılması
Nisan sonu	KİDR'lerin Yükseköğretim Kalite Kurulu'na iletilmesi
Mayıs	İlgili yıl içinde dış değerlendirme sürecine girecek yükseköğretim kurumlarının ilan edilmesi
Mayıs-Haziran	İlgili yıl değerlendirme sürecinde yer alacak değerlendirme takımlarının oluşturulması
Temmuz -Ağustos	Değerlendirme Takımlarının dış değerlendirmesi yapılacak kurumların iç değerlendirme raporlarını değerlendirmesi
Eylül	Saha ziyareti programının belirlenmesi
Ekim-Kasım	Dış Değerlendirilme süreci kapsamına alınan kurumlara saha ziyaretlerinin gerçekleştirilmesi
Kasım	Kurumun 30 gün cevabı
Aralık	KGBR'nin ilgili Yükseköğretim kurumuna iletilmesi

*Kurulun yeni yapılanma sürecine bağlı olarak 2016 yılında kurumsal dış değerlendirme sürecine ilişkin takvim, iki ay gecikmeyle başlatılmış olduğu için bu yıla has olmak üzere kurumsal dış değerlendirme süreci Şubat 2017 sonuna kadar devam edecektir.

DEĞERLENDİRME TAKIMININ ROLÜ ve SORUMLULUKLARI

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

Takım Başkanının Rol ve Sorumlulukları: Takım başkanı, bir yükseköğretim kurumunun dış değerlendirme sürecini 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 gerçekleşmesi için gerekli kontrolleri yapar. Değerlendiriciler tarafından gerçekleştirilen inceleme ve değerlendirmelerin, kılavuzda belirtilen sürece uygun olarak yürütülmesini ve kurumsal dış değerlendirme ölçütleri kapsamında objektif ve gerçekçi bir değerlendirme yapılmasını güvence altına alır. Kurumsal Geri Bildirim Raporu'nun (KGBR) tamamlanmasından sorumludur.

Takımdaki Değerlendiricilerin Rol ve Sorumlulukları: 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 gerçekleştirecekleri inceleme ve değerlendirme sürecinin kılavuza uygun şekilde yürütülmesine özen gösterirler, objektif ve kanıta dayalı bulgularla rapor yazımına katkıda bulunurlar.

DEĞERLENDİRME TAKIMININ NİTELİKLERİ

Değerlendirme takımı başkanı ve üyelerinin, değerlendirilecek kurum ile çıkar çatışması/çakışmasının olmaması gerekir. Her kurum değerlendiricisinin, ziyaretlerde görev almadan önce değerlendirici eğitim programını tamamlamış olması gerekir. Ayrıca, daha önce bir değerlendirme takımında gözlemci olarak kurum/program ziyaretinde yer almış olması tercih edilir.

Değerlendirme takımındaki değerlendiricilerin taşıması 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.

Bunun yanı sıra, takım başkanı ve değerlendiricilerden Kurumsal Dış Değerlendirme Ölçütleri hakkında yeterli düzeyde bilgi sahibi olması, kurum yöneticileri, çalışanlar ve öğrenciler ile etkin şekide 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 beklenir.

DEĞERLENDİRME TAKIMLARININ KULLANABİLECEĞİ DEĞERLENDİRME YÖNTEMLERİ

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/Mülakat: 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 SÜRECİNİN BAŞLATILMASI

Kurumsal dış değerlendirme sürecinin başlatılmasındaki aşamalar aşağıda verilmiştir:

a) Dış değerlendirme sürecine girmek 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.

b) KDDK, Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal Dış Değerlendirme Yönergesi (KDDY) Madde 5 ve Madde 6 uyarınca dış değerlendirme sürecine girecek her kurum için, kurumun yapısı ve büyüklüğüne uygun sayıda üyeden oluşan bir değerlendirme takımı oluşturur, gerektiğinde günceller ve Kurulun onayına sunar.

c) 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 seçilir.

ç) KDDK, dış değerlendirme süreci 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.

d) KDDK, değerlendiriciler ve kurumlardan aldıkları geri bildirimleri dikkate alarak çıkar çatışması/çakışmasına meydan vermeyecek biçimde değerlendirme takımı – değerlendirilecek kurum eşleştirmelerini yapar.

e) KDDK, kesinleşen değerlendirme takımı - değerlendirilecek kurum eşleştirmeleri ile ilgili bilgileri takım üyelerine ve değerlendirilecek kurumlara bildirir.

DEĞERLENDİRME SÜRECİ

Değerlendirme süreci, KİDR üzerinden ön değerlendirme, Kurum ziyareti ve Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR) ile sonuçlanan ziyaret sonrası etkinlikleri içerir.

A. KİDR ile Ön Değerlendirme Süreci (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 değerlendirme takımı tarafından Ölçütler'in sağlanması açısından incelenir ve Kurum Değerlendirme Formunun (Ek.1) 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) ile görüşmeler yaparak eğitim öğretim faaliyetlerinin devam ettiği aylar (genellikle Ekim–Kasım) içinde tüm taraflar için uygun olan bir ziyaret tarihi belirler.

2) Takım başkanı, rektör ile görüşerek takım üyelerinin ulaşımları 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, su vb. ihtiyaçların karşılanabilmesi için uygun nitelikte olması ve bilgisayar, projeksiyon cihazı ve yazıcı gibi donanımlara sahip olması beklenmektedir)

3) Takım başkanı, kurum ziyareti için bir taslak program (Ek.3) 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 edinmek istedikleri ek bilgi ve belgelerin (mümkün olması durumunda ziyaret 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 (Ek.3) oluşturulur ve ziyaret takvimi kurumun web sayfasından duyurulur.

B.Kurum Ziyareti Süreci (Ekim–Kasım)

Kurum ziyareti süreci, değerlendirme takımının ziyaret sırasında konaklayacakları yere varışları ile başlar ve tüm toplantıların tamamlanması 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, fiziksel olanakları yerinde görmek.

4) Ziyaret sonunda yapılacak "Çıkış Bildirimi" ile kurumlarda sürekli iyileştirme ve kalite kültürünün yerleşmesinde yönlendiricilik yapmak.

Ziyaret süreci, birbiri ile çok iyi bütünleşmiş etkinlikler kümesi olarak yürütülmelidir. Sürece açıklık kazandırmak amacıyla Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı örneği ve bu kapsamdaki kronolojik etkinlikler Ek.3'te verilmiştir. Ekte 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, yükse–kokul, 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 örneklemde 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.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:

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

[Toplantı için minumum üç-dört saat süre önerilir]

2) Takım başkanı, takım üyeleri, rektör ve 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. Birinci Gün [genellikle Pazartesi]

1) Değerlendirme takımı rektör ile 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 kırk beş dakika süre önerilir]

2) 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 içerindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerde kurumun yönetimsel 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, değerlendirme takımı ve komisyon üyeleri arasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir. [Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]

3) Değerlendirme takımı, yerleşkede bulunan sosyal alanlara ziyarette bulunur. Bu ziyaret kurumun yerleşkesini ve ortak kullanıma yönelik tesis ve altyapılarını tanımak ve öğrencilerle ilgili olanakları ve sunulan hizmetleri gözlemlemek gibi faaliyetleri içerir. [Toplantı için bir buçuk saat süre önerilir]

4) 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.

5) Öğleden sonra kurumda fakülte ziyareti 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]

6) 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]

7) 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]

8) 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]

9) 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. [Toplantı gece geç saatlere kadar devam edebilir.]

B.3. İkinci Gün [genellikle Salı]

1) Kurumdaki yüksekokul ve meslek yüksekokulları arasından seçilenlere 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 fakültenin 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 katılması 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 sadece kendi içinde gerçekleştireceği 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.1) doldurur ve Çıkış Görüşmesinde sözlü olarak iletilecek Çıkış Bildirimini 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 bildirimi tamamlanıncaya kadar gece geç saatlere kadar devam edebilir]

B.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 takım tarafından sorunlu olarak görülmeye devam edilen noktaları rektör ile paylaşır. Takım başkanı, ziyaretin niteliği ve takım üyeleri ilgili değerlendirmeleri içeren "Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilme Formunu (Ek.4/a)" ziyaretin bitiminde doldurularak Yükseköğretim Kalite Kurulu'na geri bildirimde bulunmasını 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. 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) Toplantı bitiminden sonra değerlendirme takımı; takım başkanı ve üyelerin birbirlerini değerlendirmesi için hazırlanmış olan Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu'nu (Ek.4/b) doldururlar ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'na iletirler.

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

C. Ziyaret Sonrası Süreç

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 iletir ve geri bildirimlerini 30 gün içerisinde takım başkanına iletmelerini ister.

2) Kurum, takım başkanına "30 gün cevabı"nı elektronik ortamda iletir. Bu cevapta, kurum yalnızca ziyaretin sonunda rektöre verilen Kurum Değerlendirme Formunda listelenen gelişmeye açık yanlar ile ilgili maddi hatalar üzerinde görüş belirtebilir. (Kurum ziyaretini izleyen 30 gün içinde)

3) Takım başkanı, değerlendirme takımındaki değerlendiriciler ile görüşerek Kurum Değerlendirme Formu'nu (Ek.1) yeniden gözden geçirir. Kurumun "30 gün cevabı"ndaki verileri de kullanarak kendi içinde tutarlığı ve bütünselliği olan bir Taslak KGBR oluşturur (Kurum ziyaretini izleyen 60 gün içinde).

4) Takım başkanı Taslak KGBR'yi KDDK Başkanlığı'na gönderir. (Kurum ziyaretini izleyen 60 gün içinde)

5) 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.

6) Tutarlılık kontrolleri tamamlanan taslak raporların format, yazım hataları ve üslup açısından gözden geçirilip düzeltilmeleri KDDK tarafından görevlendirilen mevcut ve/veya önceki bir KDDK üyesi tarafından koordine edilir.

7) KDDK, nihai KGBR'yi oluşturur ve bu raporu onaylanmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu'na sunar.

8) Nihai KGBR, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı tarafından kurumlara resmi yazı ekinde gönderilir. Yükseköğretim Kalite Kurulu web sayfasında yayımlanarak kamuoyu bilgisine sunulur.

D.Süreç Değerlendirmesi ve İyileştirme

Süreçte yer alan takım başkanları ve kurum değerlendiricileri birbirlerini değerlendirerek KDDK'ya geri bildirimde bulunurlar. Ayrıca, süreçte yer alan tarafların sürecin her üç evresindeki (ziyaret öncesi, kurum ziyareti ve ziyaret sonrası) etkinlikleri değerlendirmeleri ve iyileştirme amaçlı önerilerini KDDK'ya iletmeleri beklenir.

E. Kurumsal Dış Değerlendirme Kapsamındaki Harcamalar

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

F. Kurumsal Geri Bildirim Raporu İçeriği

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

G. Kurumsal Geri Bildirim Raporu Yazımı İlkeleri

Takım başkanı, Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR) hazırlanmasından sorumludur. Bu raporun, değerlendirme takımının üzerinde uzlaştıkları hususları içerecek şekilde düzenlenmesi ve takımın ortak görüşünü yansıtması beklenir. Takım başkanı, raporun basılı ve elektronik kopyasını Yükseköğretim Kalite Kuruluna gönderir. 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.
Kanıta Dayalılık: Değerlendirmelerin varsayımlar ya da kişisel kanaatlerden uzak bir şekilde kanıtlarla desteklenmelidir.
Format: Raporun her aşamasında kurumsal dış değerlendirme ölçütlerine uygun bir format izlenmelidir.
Üslup: Raporda kurumları rencide edebilecek eleştirel ifadelerden kaçınılmalı 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.

EKLER

EK 1- Kurum Değerlendirme Formu
EK 2- Kurumsal Geri Bildirim Rapor Şablonu
EK 3- Değerlendirme Takımı Ziyaret Planı Örneği
EK 4-Değerlendirme Takımı Üyelerini Değerlendirme Formu
  a. Değerlendirme Takımının Ziyaret Edilen Kurum Tarafından Değerlendirilmesi Formu
  b. Takım Üyelerinin Değerlendirilmesi Formu

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Yükseköğretim Kalite Kurulu

EK– 1 KURUM DEĞERLENDİRME FORMU

Bu form, Kurumun dış değerlendirme ölçütlerine uygunluğunun belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır. Ziyaret öncesi Kurumsal iç değerlendirme raporlarının (KİDR) dış değerlendirme ölçütlere uygunluğu incelenir, ziyaret sırasında da ölçütlere uygunluk belirlenir. Formu doldururken ölçütlerin karşılanma düzeyi belirtilir. Ziyaret sonrasında çıkış geri bildirimi hazırlanarak kurum değerlendirme formu tamamlanır. Bu form takım tarafından doldurulur.

KURUM ADI :	**ZİYARET TARİHLARİ :**
DEĞERLENDİRME TAKIMI :	**DEĞERLENDİRİLEN BİRİMLER :**

• 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.
• Ölçütle 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.
i. "Güçlü Yan" Bildirimi – Bir ölçütün tamamen sağlandığını ve/veya iyi uygulama örneği olarak gösterilebileceğine ilişkin bildirimi kapsar.
ii. "Gelişmeye Açık Yan" Bildirimi – Bir ölçütün sağlanmadığının gösterir; söz konusu ölçütün sağlanması için kurum tarafından acil önlemler alınması gerektiğine ilişkin bildirimi kapsar.

ÖLÇÜTLER	ÖLÇÜTLE BULUŞMA DÜZEYİ		
	DÖKÜMAN İNCELEME	SAHA ZİYARETİ	AÇIKLAMA
KURUM HAKKINDA BİLGİLER			
Kurumun tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında bilgi verilmelidir. (Kurum web sayfası-Tanıtım kataloğu-Kurum Raporları vb.)			
KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ			
Kurum, stratejik yönetiminin bir parçası olarak kalite güvencesi politikaları ve bu politikaları hayata geçirmek üzere stratejilerini belirlemeli ve kamuoyuyla paylaşmalıdır.			
a) Kurumun misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve performans göstergelerini belirlemek, izlemek ve iyileştirmek üzere kullandığı yöntemi bulunmalıdır. • Kurumun ilan edilmiş bir kalite politikası vardır. (Kurum web sayfasında kalite politikası) • Stratejik Plan ve Performans Programında yer alan performans göstergeleri ile kalite güvencesi süreçleri arasında ilişki kurulmuştur. (varsa) (KIDR de stratejik plan ile ilişkilendirilmiş kalite güvence süreçleri) • Sektör bazında gerçekleşen altyapı yatırımları (2015 Yılı) stratejik planla örtüşmektedir. • Atama ve yükseltilme kriterlerinin misyon ve hedeflerle ilişkisi sağlanmıştır. (Atama ve yükseltilme kriterleri) • Kurumda programların tercih edilme oranları ile ilgili periyodik değerlendirme yapılmaktadır. (Program izleme ve değerlendirme çalışmaları) • Eğiticilerin eğitimi programı bulunmakta ve sonuçları izlenmektedir. (Eğiticilerin eğitimi sonuç analizleri ve katkı alanları) • Uluslararası protokoller ve işbirliği programlarının sonuçları değerlendirilmektedir. (Uluslararasılaşma, eğitim işbirliği çalışmalarının sonuçları (örneğin Erasmus programının katkısı) • Uluslararası öğretim elamanlarının katkısı değerlendirilmektedir. • Program güncelleme çalışmaları ilan edilen sıklıkta yapılmaktadır. (Program güncelleme çalışmaları ile ilgili yönerge ya da kararlar) • Akredite olmak isteyen programlar teşvik edilmektedir. (Akreditasyon teşviki) • Danışmanlık sisteminin etkinliği izlenmektedir. (Kurumun danışmanlık sistemini nasıl izlediğine dair belgeler) • Mezunların istihdam verileri yol haritasına etki etmektedir. (Yapılandırılmış mezun izleme sistemi) • Bilgi Yönetim Sistemi kalite süreçleri ile ilişkilidir. (Bilgi yönetim sisteminde kalite göstergeleri)			

b) Kurumun Kalite Komisyonunun kalite güvencesi sisteminin kurulması ve işletilmesi kapsamındaki yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalıdır. • Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları, organizasyon yapısı tanımlıdır. (Kalite Komisyonu web sayfası ve faaliyetlerin şeffaflığı) • Komisyon çalışmalarının şeffaflığı, kamuoyuyla paylaşımı yeterli düzeydedir. • Kurumsal dış değerlendirme, program akreditasyonu, laboratuvar akreditasyonu ve sistem standartları yönetimi (ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001, ISO50001 vd.) 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 yönetimi gibi süreçlerin yer alması) • Bu süreçlerin yönetim şekli açık ve net şekilde tanımlıdır.			
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. • Kalite komisyonu çalışmalarına iç paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmıştır. Bu durum iç paydaşlar tarafından bilinmektedir. (Kalite komisyonunun toplantı tutanakları, web sayfası, üniversite içi bilgilendirme sunumları) • Kalite komisyonu çalışmalarına dış paydaşların katılımının ne şekilde sağlandığı tanımlanmıştır. Bu durum dış paydaşlar tarafından bilinmektedir. (Komisyonun dış paydaşlarla düzenlediği toplantılar) • İç ve dış paydaş görüşleri anket, toplantılar, çalıştaylar gibi yöntemlerle izlenmektedir. (Paydaş analizi sonuçları, raporlar) • İç ve dış paydaş görüşlerine eğitim, araştırma ve idari süreçler konusunda başvurulmaktadır. (Paydaş görüşlerinin kalite güvence sistemine aktarılması) • Paydaş görüşleri kalite güvence sistemi süreçlerine yansıtılmaktadır. • 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)			

EĞİTİM VE ÖĞRETİM			
a) Programların Tasarımı ve Onayı Programların tasarımı ve onayı için tanımlı süreçlere sahip olmalıdır. (Programlar, hedeflenen öğrenme çıktıları da dâhil olmak üzere, amaçlarına uygun olarak tasarlanmalıdır. Programın sonucu olan yeterlilikler, programa uygun seviyedeki Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi yeterliliklerini de kapsayacak şekilde tanımlanmalı ve ilgili paydaşlara duyurulmalıdır.) • Programların eğitim amaçlarının belirlenmesinde ve müfredatın (Eğitim Programının) tasarımında iç ve dış paydaşlar çeşitli seviyelerde katkı vermektedir. -Paydaş analizi işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları gibi gruplara yapılmaktadır. -Paydaş görüşleri anket uygulaması, toplantılar gibi şeffaf ve analiz edilebilir yöntemlerle uygulanmaktadır. (Paydaş analizi anket sonuçları Toplantı raporları Paydaş analizi sonuç değerlendirme toplantıları) • Programların yeterlilikleri (mezun bilgi, beceri ve yetkinlikleri) tanımlı süreçlerle ve öğrenci katılımı yeterince sağlanarak belirlenmektedir. (İlgili komisyonlarda öğrenci temsili) • Programların yeterlilikleri belirlenirken Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesiyle uyumu göz önünde bulundurulmuştur. (Program yeterlilikleri ve TYYÇ matrisleri) (web sayfasında program bilgi paketlerinden erişilebilir) • Programlarını eğitim amaçları ve öğrenme çıktılarına ulaşılması güvence altına almaktadır. • 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) • 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) • Kurumda programların onaylanması tanımlı süreçlerle gerçekleştirilmektedir. (Program tasarımı ve onayını tanımlayan kurumsal yönergeler)			

b) Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme Kurum, programlarını öğrencilerin öğrenim sürecinde aktif rol almalarını teşvik edecek şekilde yürütmelidir. Öğrencilerin başarı ölçme ve değerlendirmesi de bu yaklaşımı yansıtmalıdır. • Programlarda yer alan derslerin iş yüküne dayalı kredi değerleri (AKTS) belirlenmiştir. (Ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yükünün kredilendirilmesi ve açılımı) • Programların yürütülmesinde öğrencilerin aktif rol almaları teşvik edilmektedir. (Öğrencilerin programla ilgili düşüncelerinin değerlendirilmesi) (anketler) • Öğretim elemanları, öğrencilere öğrenimlerinde yeterli rehberlik ve desteği sağlamaktadır. (Danışmanlık sisteminin belgeleri) (örneğin danışman toplantı tutanakları, toplantı içeriği) • Özel yaklaşım gerektiren öğrenciler (Mülteciler, engelli veya uluslararası öğrenciler gibi) için düzenlemeler vardır. (Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin görüşlerinin değerlendirilmesi, anket sonuçları) • Öğrenciler için burs sistemi vardır. (Burs yönergesi) • Başarı ölçme ve değerlendirme yöntemi (BDY) hedeflenen ders öğrenme çıktılarına ulaşıldığını ölçebilecek şekilde tasarlanmıştır. (BDY ile öğrenme çıktılarının ders bilgi paketlerinde ilişkilendirilmesi) • Öğrencinin derslerdeki başarılı olma durumuna ve öğrencinin mezuniyet koşullarını sağlayıp sağlamadığına ilişkin kararlar şeffaf ve tanımlı süreçlerle verilmektedir. • BDY'yi uygulayan kişiler, başarı değerlendirmesinin öğrencilerin hedeflenen bilgi, beceri ve yetkinlikleri edinmesinde oynadığı rol hakkında yeterli ve düzenli olarak bilgilendirilmektedir. (BDY ile ilgili eğiticilerin eğitimi programının içeriği, BDY ile ilgili düzenli eğitimler, BDY ile ilgili yönerge, kriter vb.) • Doğru, adil ve tutarlı değerlendirmeyi güvence altına almak için süreçler (sınavların/notlandırmanın/derslerin tamamlanmasının/ mezuniyet koşullarının önceden belirlenmiş ve ilan edilmiş kriterlere dayanması, vb.) önceden tanımlanmış süreçlerle izlenmektedir. • Kurumda, öğrencinin devamsızlığı veya sınava girmeyi engelleyen haklı ve geçerli nedenlerin oluşması durumunu kapsayan açık düzenlemeler vardır. (İlgili yönetmelikler)			
c) Öğrencinin Kabulü ve Gelişimi, Tanınma ve Sertifikalandırma Kurum, öğrenci kabullerine yönelik açık kriterler belirlemeli, diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kuralları tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulamalıdır. • Kurum, öğrenci kabullerinde açık ve tutarlı kriterler uygulamaktadır. (Yönetmelikler) • 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) • Kurum, öğrencilere yönelik rehberlik ve psikolojik danışmanlık faaliyetlerini düzenli olarak yürütmektedir. (Rehberlik ve psikolojik danışma servisleri) • Programlarda öğrencilerin yurt içinde ve yurt dışındaki iş yeri ortamlarında gerçekleşen uygulama 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)			

d) Eğitim – Öğretim Kadrosu **Kurum, eğitim–öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır.** • Kurum, öğretim elemanlarının işe alınma, atanma sürecini tanımlı süreçlerle yürütmektedir. (Atama ve yükseltilme kriterleri) • Kuruma dışarıdan ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usulleri önceden ilan edilmiş kurallarla gerçekleştirilmektedir. (Ders vermek üzere öğretim elemanı seçimi, görevlendirmeler-deki kriterler ve davet edilme usullerini içeren yönergeler) • Kurumdaki ders görevlendirmelerinde eğitim-öğretim kadrosunun yetkinlikleri (çalışma alanı/akademik uzmanlık alanı bilgi birikimi vb.) ile ders içeriklerinin örtüşmesi çeşitli kriterlerle güvence altına alınmaktadır. • Eğitim-öğretim kadrosunun mesleki gelişimlerini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek için ilan edilmiş olanaklar sunulmaktadır. (Eğitim öğretim kadrosuna yönelik ödüller, BAP destekleri vb.)			
e)Öğrenme Kaynakları, Erişilebilirlik ve Destekler **Kurum, eğitim–öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun mali kaynaklara sahip olmalı ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almalıdır.** • 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) • 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) • Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler yeterli düzeyde desteklenmektedir. (Destek faaliyetlerinin yıllık analiz raporları) • 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.) • Kurum, sunulan hizmet ve desteklerin kalitesi ve etkinliğini güvence altına almaktadır. • Öğrenci gelişimine yönelik sosyal, kültürel, sportif faaliyetler desteklenmektedir. • 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) • Yıllık Bütçenin öğrenim kaynakları ve öğrencilere sunulan destekler açısından % dağılımı şeffaf ve tanımlı süreçlerle gerçekleşmektedir.(Burs, ücretsiz barınma, yemek, kütüphane hizmetleri, sosyal ve sportif olanaklar, öğrenci kulüpleri, engellilere sunulan hizmetler, ulaşım olanakları) (Bütçe yönetiminde izlenen yöntem ve şeffaflığı)			

f) Programların Sürekli İzlenmesi ve Güncellenmesi Kurum, programlarının eğitim–öğretim amaçlarına ulaştığından ve öğrencilerin ve toplumun ihtiyaçlarına cevap verdiğinden emin olmak için mezunlarını düzenli olarak izlemeli ve programlarını periyodik olarak gözden geçirerek güncellemelidir. • Dış paydaşların (işveren, iş dünyası ve meslek örgütü temsilcileri, mezunlar, vb.) sürece katılımı sağlanarak programın gözden geçirilmesi ve değerlendirilmesi yapılmaktadır. (Paydaş analiz raporları) • Gözden geçirme faaliyetleri önceden belirlenmiş yöntemlerle yapılmaktadır. Katkı veren paydaşların kimler olduğu ve karar verme sürecinde hangi aşamalara katılacağı belirlenmiştir. • Değerlendirme sonuçları, programın güncellenmesi ve sürekli iyileştirilmesi için kullanılmaktadır. (Güncelleme sırasında kullanılan sonuçlara ilişkin bilgiler) • Yapılan iyileştirmeler ve değişiklikler konusunda tüm paydaşlar bilgilendirilmektedir. (Paydaş bilgilendirme toplantıları) • Kurum, mezunların işe yerleşme oranlarının yıllar içindeki değişimini göz önüne alarak iyileştirme çalışmaları yürütmektedir.			
ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME			
a) Kurumun Araştırma Stratejisi ve Hedefleri Kurum, stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilen araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmelidir. • Kurumun araştırma faaliyetlerinin diğer akademik faaliyetler (eğitim, öğretim, topluma hizmet) arasındaki yeri tanımlanmıştır. • Kurumun araştırma hedefleri tanımlanmış ve bu hedefler düzenli aralıklarla gözden geçirilmektedir. (Kurumun araştırma politika belgesi) • Kurum, yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle kendi araştırma stratejileri arasında bir bağ kurmaktadır. (Bu sorular kalite güvencesi sisteminin araştırma yönüyle ve varsa kurumun akademik öncelikleri ile ilişkilendirilmelidir) (Dikkate alınan ve izlenen yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedeflerine ilişkin belgeler) • Yapılan araştırmaların sosyo ekonomik kültürel dokuya katkısı nasıl teşvik edilmektedir.			

b) Kurumun Araştırma Kaynakları Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki altyapı ve mali kaynaklar oluşturmalı 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.) • Kurumun, araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki ve teknik altyapı ve mali kaynak oluşturulmasına ve uygun şekilde kullanımına yönelik politikası vardır. • Kurum, araştırmacıların iç ve dış paydaşlarla işbirliğini sağlamaktadır. (Paydaşların davet edildiği fuarlar, kariyer günleri, proje günleri vb.) • 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) • Kurumun araştırma çalışmaları için üniversite dışı fonlamaların miktarını arttırmaya yönelik stratejileri vardır. Bu fonları kullanmaları için araştırmacıları teşvik etmek üzere çeşitli faaliyetler gerçekleştirmektedir. • 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)			
c) Kurumun Araştırma Kadrosu Kurum, araştırmacıların işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmalıdır. • Kurum, işe alınan/atanan araştırma personelinin gerekli yetkinliğe sahip olmasını güvence altına almaktadır. (Akademik alımlar için yönetmelikler, kriterler-Atama ve yükseltilme kriterleri,) • Araştırma kadrosunun yetkinliği ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. • Araştırma kadrosunun yetkinliğinin geliştirilmesi ve iyileştirmesi için yeterli olanaklar vardır. (BAP Destekleri, kongre, proje vb.) • Araştırma kadrosu; araştırma, teknoloji geliştirme veya sanat faaliyetleri araştırma performansı teşvik edilmektedir. (Bilimsel başarı desteği motivasyon desteği) • Atama ve yükseltme usullerinde araştırma performansının yeri açık şekilde tanımlanmıştır. (Araştırma yetkinliği değerlendirilmesi)			

d) Kurumun Araştırma Performansının İzlenmesi ve İyileştirilmesi Kurum, araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmeli, değerlendirmeli ve sonuçlarını yayımlamalıdır. Elde edilen bulgular, kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi için kullanılmalıdır. • Kurumun mevcut araştırma faaliyetleri belirlenen hedefleriyle uyumludur. • Kurumun araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin etkinlik düzeyi/performansı verilere dayalı ve periyodik olarak ölçülmekte ve değerlendirilmektedir. (Yıllık Faaliyet raporlarının değerlendirilmesi, sonuçların yer aldığı raporlar) • Araştırma faaliyetlerine yönelik olarak yapılan değerlendirmelerin sonuçları yayımlanmaktadır. (İç izlem-Kurum adresli yayınlar-proje-tez vb. Doktora verileri) • Kurum, bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkı sağlamaktadır. (Ranking sistemleri-QS, Times Higher Education URAP vb.) • Kurum, araştırma performansının kurumun hedeflerine ulaşmasındaki yeterliliğini düzenli olarak gözden geçirmekte ve iyileştirilmesini sağlamaktadır.			
YÖNETİM SİSTEMİ			
a) Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı Kurum, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel ve idari yapılanmaya sahip olmalıdır. Yönetim kadrosu gerekli yapıcı liderliği üstlenebilmeli, idari kadrolar gerekli yetkinliğe sahip olmalıdır. • Kurumun, eğitim-öğretim ve araştırma süreçlerinin yönetimi dâhil olmak üzere yönetim ve idari yapısı tanımlanmıştır. (Kurumda, gerekli durumlarda Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği dışında farklı bir idari yapılanma planı olabilir.) • İdari ve destek birimlerinde görev alan personelin eğitim ve liyakatlerinin üstlendikleri görevlerle uyumunu sağlamak üzere tanımlı süreçler kullanılmaktadır. (Görev tanımları, iş akış süreçleri) • İç kontrol standartlarına uyum eylem planı uygulanmaktadır. (İç kontrol standartlarına uyum eylem planına ait etkinlikler)			
b) Kaynakların Yönetimi Kurum; insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünü etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olmalıdır. (İlan edilmiş yönetim sistemi belgesi)			

c) Bilgi Yönetimi Sistemi Kurum, yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak toplamalı, analiz etmeli ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullanmalıdır. • 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) • Kalite güvencesi bilgi sistemi, eğitim ve öğretim faaliyetlerine yönelik olarak öğrencilerin; demografik bilgileri, gelişimi ve başarı oranı, program memnuniyeti vb. bilgileri kapsamaktadır. • Kalite güvencesi bilgi sistemi, Ar-Ge faaliyetlerine yönelik olarak araştırma kadrosunun; ulusal/uluslararası dış kaynaklı proje sayısı ve bütçesi, yayımlarının nicelik ve niteliği, aldığı patentler, sanat eserleri vb. bilgileri kapsamaktadır. • Kalite güvencesi bilgi sistemi, mezunlara yönelik olarak mezunların; istihdam oranları ve istihdamın sektörel dağılımı, nitelikleri, vb. bilgileri kapsamaktadır. (Mezun izleme bilgi sistemi) • Kurumsal iç ve dış değerlendirme sürecine yönelik bilgiler önceden planlanmış ve ilan edilmiş sıklıkta toplanmaktadır. • 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.			
d) Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetlerin Kalitesi Kurum, dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almalıdır. • Kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterleri belirlenmiştir. • Kurum dışından alınan bu hizmetlerin uygunluğu, kalitesi ve sürekliliği güvence altına alınmaktadır. (Hizmetlerle ilgili kurum içi kamuoyunun görüşleri)			
e) Kamuoyunu Bilgilendirme Kurum, eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamalı ve kamuoyunu bilgilendirmelidir. • Kurum, topluma karşı sorumluluğunun gereği olarak, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetlerini de içerecek şekilde tüm faaliyetleri ile ilgili güncel verileri kamuoyuyla paylaşmaktadır. • Kurum, kamuoyuna sunduğu bilgilerin tarafsızlığını ve nesnelliğini güvence altına almaktadır.			

f) Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verebilirliği Kurum, yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirebilen ve hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olmalıdır. • Kurum kalite güvencesi sistemini, mevcut yönetim ve idari sistemini, yöneticilerinin liderlik özelliklerini ve verimliliklerini ölçme ve izlemeye imkân tanıyacak şekilde tasarlanmıştır. • Yönetim ve idarenin kurum çalışanlarına ve genel kamuoyuna hesap verebilirliğine yönelik ilan edilmiş politikası vardır.			
	SONUÇ VE DEĞERLENDİRME Kurumun güçlü yönleri ile iyileşmeye açık yönlerinin Kalite Güvencesi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Yönetim Sistemi başlıkları altında özet olarak sunulması beklenmektedir. Kurum daha önce bir dış değerlendirme sürecinden geçmiş ve kuruma sunulmuş bir Kurumsal Geri Bildirim Raporu varsa bu raporda belirtilen iyileşmeye açık yönlerin giderilmesi için alınan önlemler, gerçekleştirilen faaliyetler sonucunda sağlanan iyileştirmelerin neler olduğu açıkça sunulmalı ve mevcut durum değerlendirmesi ayrıntılı olarak verilmelidir. Sonuç ve değerlendirmeye ilişkin açıklamalar Çıkış Geri Bildirimi bölümünde açık olarak yazılmalıdır.		
ÇIKIŞ BİLDİRİMİ:			
EKLER:	**KURUM DEĞERLENDİRİCİ ÇİZELGELERİ**		

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Yükseköğretim Kalite Kurulu

EK-2
Kurumsal Geri Bildirim Rapor Şablonu

..... ÜNİVERSİTESİ
KURUMSAL GERİ BİLDİRİM RAPORU

DEĞERLENDİRME TAKIMI

..... (Başkan)
.....
.....
.....
.....

Tarih
(Yıl / Ay / Gün)

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Yükseköğretim Kalite Kurulu

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

EK-3 DEĞERLENDİRME TAKIMI ZİYARET PLANI ÖRNEĞİ

Zaman	Kimler ile ne yapılacağı	İçeriği
0. Gün (Genellikle Pazar) (B.1)		
Öğlene doğru (11:30 - 12:00)	{Değerlendirme Takımı üyelerinin konaklama yerine transferi}	
14:00 - 18:00	Değerlendirme Takım üyelerinin kendi arasında yapacağı toplantı	Takım üyeleri arasında görev dağılımı, ziyaret planı, kuruma ilişkin KİDR'nin görüşülmesi vb. etkinlikler gerçekleştirilir.
19:00	Takım Başkanı, Takım Üyeleri, Rektör ve Kurumdan diğer ilgililer akşam saatlerinde (tanışma toplantısı/ yemeği) biraraya gelir	• Takım üyeleri ile kurum Rektörünün ve ekibinin tanışması, • Ziyaret planı ile ilgili genel görüşme ve karşılıklı görüş alışverişi, • Değerlendirme sürecine ilişkin diğer hususlar
1. Gün (Genellikle Pazartesi) (B.2)		
08:30	{Değerlendirme Takımının kuruma transferi}	
9:00-09:45	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 hususlar da takım başkanı tarafından gündeme getirilerek açıklığa kavuşturulması sağlanır.
10:00 - 11:30	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 içerindeki yeri, eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerde kurumun yönetimsel 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.
11:30-13:00	Kurumun yerleşke/yerleşkelerinin ziyaret edilmesi (kampüs ziyareti)	Kurumun yerleşkesini ve ortak kullanıma yönelik tesis ve altyapılarını tanımak ve öğrencilerle ilgili olanakları ve sunulan hizmetleri gözlemlemek gibi faaliyetleri içerir.
13:00 - 13:45	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.
14:00-14:45 (Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılarak eş zamanlı olarak farklı fakültelere ziyaret gerçekleştirebilir)	Değerlendirme Takımının iki üyesinin A Fakültesi Dekan ve Dekan yardımcıları ile görüşmesi Değerlendirme Takımının iki üyesinin B Fakültesi Dekan ve Dekan yardımcıları ile görüşmesi	Fakültenin hedefleri ve bu hedefleri kurumun stratejik hedefleri içerisindeki yeri, paydaşların süreçlere katılımı, Fakültedeki kalite süreçleri, mevcut programların öğrenme çıktıları, AR-Ge kapsamındaki faaliyetler ve sürekli iyileşme yaklaşımı hakkında bilgi alınır.

14:45-15:45	Değerlendirme Takımının iki üyesinin A Fakültesinde görev yapan akademik personel ile görüşmesi Değerlendirme Takımının iki üyesinin B Fakültesinde 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.)
15:45-16:45	Değerlendirme Takımının iki üyesinin A Fakültesinde öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi Değerlendirme Takımının iki üyesinin B Fakültesinde öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi	Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri, öğrenci destek hizmetleri gibi konularda görüşlerini paylaşması istenir.
16:45 - 18:15	Değerlendirme Takımının kurumun paydaşlarıyla görüşmesi	İlgili paydaşların Üniversite hakkında görüşleri alınır.
18:30	{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.
2. Gün (Genellikle Salı) (B.3)		
08:30	{Değerlendirme Takımı üyelerinin konaklama yerine transferi}	
9:00-9:45 (Kurumun büyüklüğüne bağlı olarak değerlendirme takımı en az iki kişilik gruplara ayrılıp eş zamanlı olarak farklı akademik birimlere (Yüksekokul, MYO vb.) ziyaret gerçekleştirebilir)	Değerlendirme Takımının iki üyesinin C Yüksekokulu Yöneticileriyle görüşmesi Değerlendirme Takımının iki üyesinin D Meslek Yüksekokulu 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 C Yüksekokulunda görev yapan akademik personel ile görüşmesi Değerlendirme Takımının iki üyesinin D Meslek Yüksekokulunda 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 C Yüksekokulunda öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi Değerlendirme Takımının iki üyesinin D Meslek Yüksekokulunda öğrenim gören öğrenciler ile görüşmesi	Öğrencilerin karar alma süreçlerine katılımı, kalite güvence sistemi, eğitim hizmetleri, öğrenci destek hizmetleri gibi konularda görüşlerini paylaşması istenir.
12:30 - 13:30	Öğle 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	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.
3. Gün (Genellikle Çarşamba) (B.4)		
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	

Değerlendirme takımının üniversitedeki etkinlikleri,

Değerlendirme takımının kendi ekinlikleri,

Değerlendirme Takımının Üniversite temsilcileriyle birlikte olacağı yemek etkinlikleri,

Değerlendirme takımının kendi başına yiyeceği yemekleri,

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

Kısaltmalar:

R: Rektör;
GS: Genel Sekreter;
DY: Dekan Yardımcıları;
ÖİM: Öğrenci İşleri Müdürlüğü;
KDDB: Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı,
RY: Rektör Yardımcıları;
KKÜ: Kalite Komisyonu Üyeleri
BB: Bölüm Başkanı;
ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanı;
RD: Rektör Danışmanları;
D: Dekan;
BBY: Bölüm Başkanı Yardımcıları;
BİDB: Bilgi İşlem 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.

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

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

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Yükseköğretim Kalite Kurulu

EK.4-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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Yükseköğretim Kalite Kurulu

EK.4-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
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.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

YÜKSEKÖĞRETİM KURULU

Yükseköğretim Kalite Kurulu

06539 Bilkent, ANKARA T. 0312 298 78 83 F. 0312 298 78 82
kalite@yok.gov.tr