

Kalite Süreçlerinde Kanıtlar ve Rapor Yazımı

Kalite Koordinatörlüğü



Birim Kalite Komisyonları Hiyerarşik Yapısı



Birim Kalite Komisyonlarının Görevleri (Madde 11)

a) Birimin stratejik planını hazırlamak,

b) Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak,

c) Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak,

ç) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,

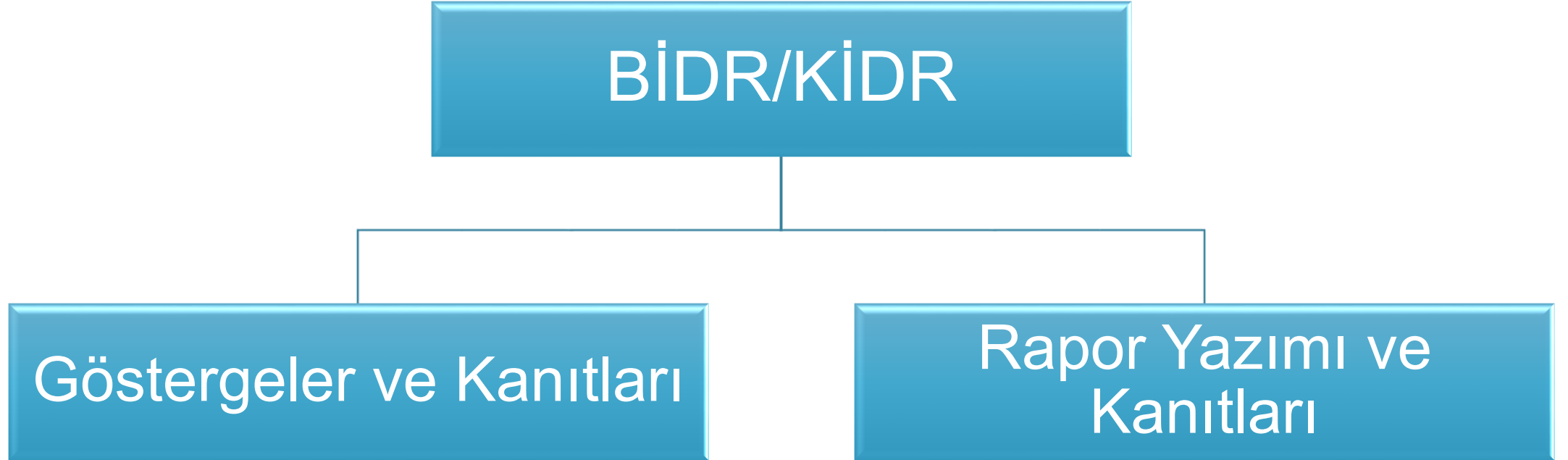
d) Kalite Komisyonunun kararlarını birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,

e) Faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacakları yıllık raporu Ocak ayı sonuna kadar Kalite Komisyonuna sunmak,

f) Birim Dış Paydaş Danışma Kurulu'nun oluşturulması ve koordinasyonu ile dış paydaşların kalite güvencesi süreçlerine dahil edilmesini sağlamak,

g) Bu Yönerge ve Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

Kalite Süreçlerinde Raporlama



Göstergeler ve Kanıtları

YÖKAK

5- Toplumsal Katkı		
*1- Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısı	KURUM	31 Aralık itibari ile ilgili yılda Bütçesi olan ya da olmayan Kurumun Kendi Yürüttüğü Sosyal Sorumluluk Projelerinin Sayısını ifade etmektedir.

YÖK (İzleme ve Değerlendirme)

E. Toplum Hizmet ve Sosyal Sorumluluk		
Gösterge		Gösterge Açıklaması
E.1	Üniversitenin yaptığı sosyal sorumluluk projesi sayısı	<ul style="list-style-type: none">· 2020 yılında yürütülen sosyal sorumluluk projesi sayısı· Belirli bir bütçesi, hedefi ve çıktıları olan en az iki ay süreli projelerle ilgili veriler girilecektir.· Öğrenciler tarafından yürütülen sosyal sorumluluk projeleri değerlendirmeye dâhil değildir (bkz. A.4.1).· Yalnızca projelerin sayısı dikkate alınacaktır, proje kapsamında yapılan faaliyetlerin sayısı değerlendirmeye dâhil değildir.

Gösterge Kanıtları

Uygun Kanıtlar

- Resmi Yazı ve Yazışmalar
- Resmi Raporlar
- Sistemlerden (UBYS, TUBİTAK, Kütüphane Veri Toplama Sistemi vb.) alınan ekran görüntüleri
- Katılım Belgeleri, Ödül Belgeleri, Afiş, Etkinlik Çıktıları (Kongre Kitapçıkları vb.)

Uygun Olmayan Kanıtlar

- Excel Dosyaları
- Excel Dosyalarının ekran görüntüleri
- Word Dosyaları
- Word Dosyalarının ekran görüntüleri
- Gösterge açıklamasına dikkat edilmeden gönderilen kanıtlar
- İstenilen veri dışında birçok veri içeren karşı tarafın anlayamayacağı dosya yığınları
- Dosya adı gösterge numarasıyla belirtilmemiş kanıtlar

YÖK C.1.1 Göstergesi

Örnek Kanıt 1

- Göstergenin kanıtı gösterge açıklamasına uygundur.
- Kanıt ilgili sistemden alınmıştır.
- Kanıt dosyası doğru adlandırılmışsa kanıt gönderimi uygundur. (Gösterge numarası C.1.1 olduğu için dosya Kanıt C.1.1 şeklinde adlandırılmalıdır)

Gösterge	Gösterge Açıklaması	Sorumlu Birim
C.1.1 İstihdam edilen yabancı uyruklu öğretim üyesi sayısı	<ul style="list-style-type: none">2019-2020 eğitim ve öğretim yılında üniversitede istihdam edilen yabancı uyruklu öğretim üyesi sayısı (profesör, doçent ve Dr. öğretim üyesi)Erasmus+, Mevlana vb. değişim programları veya üniversiteler arasındaki iş birliği protokolleri kapsamında hareketliliğe katılan öğretim elemanları değerlendirmeye dâhil değildir.YÖKSİS'ten Başkanlığımızca aktarılacaktır.	Personel DB

Kanıtı(YÖKSİS Sisteminden alınmış ekran görüntüsü)

TURGAY DELİALIOĞLU BARTIN ÜNİVERSİTESİ
jposan183

Yükseköğretim Bilgi Sistemi

Kadrolar Kadro İşlemleri Personel İşlemleri ÖYP İşlemleri Birim İşlemleri Öğrenci İşlemleri Kütüphane İşlemleri Genel İşlemleri Çıkış

DEVLET SÖZLEŞMELİ PERSONEL GÜNCELLEME

Bağlı Olduğu Birim *
TC Kimlik Numarası *

Personelleri Getir

T.C. Kimlik	Ad	Soyad	Ünvan	Birim Adı
99880621158	HASAN	BOZTANI	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	İSLAMI İLİMLER FAKÜLTESİ TEMEL İSLAM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ ARAP DİLİ VE BELAGATI ANABİLİM DALI
99778371528	KENDA	ALTERKAMI	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	İSLAMI İLİMLER FAKÜLTESİ TEMEL İSLAM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ ARAP DİLİ VE BELAGATI ANABİLİM DALI
99079510804	MOHAMMED	SALEMDEEB	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ ELEKTRİK-ELEKTRONİK MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ HABERLEŞME ANABİLİM DALI
99277299944	PARHAM	TASLIMI	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	FEN FAKÜLTESİ BİYOTEKNOLOJİ BÖLÜMÜ MEDİKAL BİYOTEKNOLOJİ ANABİLİM DALI
99941076824	RASHAD	MAMMADOV	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	FEN FAKÜLTESİ MOLEKÜLER BİYOLOJİ VE GENETİK BÖLÜMÜ BİYOTEKNOLOJİ ANABİLİM DALI
99182892410	SHASHANKA	RAJENDRACHARI	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	MÜHENDİSLİK, MİMARLIK VE TASARIM FAKÜLTESİ METALURJİ VE MALZEME MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜMÜ MALZEME ANABİLİM DALI
99222004232	TAREK MOHAMED ELMORSY	HUSSEIN	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	İSLAMI İLİMLER FAKÜLTESİ İSLAM TARİHİ VE SANATLARI BÖLÜMÜ SİYERİ NEBİ VE İSLAM TARİHİ ANABİLİM DALI
99408392256	YAHYA SALIH	AL-HAJM	DOKTOR ÖĞRETİM ÜYESİ	İSLAMI İLİMLER FAKÜLTESİ TEMEL İSLAM BİLİMLERİ BÖLÜMÜ ARAP DİLİ VE BELAGATI ANABİLİM DALI
99067044334	ZILOLA	KHUDAYBERGENOVA	PROFESÖR	EDEBİYAT FAKÜLTESİ ÇAĞDAŞ TÜRK LEHÇELERİ VE EDEBİYATLARI BÖLÜMÜ GÜNEYDOĞU (ÖZBEK-YUGUR) TÜRK LEHÇELERİ VE EDEBİYATLARI ANABİLİM DALI

Güncelle



YÖK A.3 Göstergesi

Örnek Kanıt 2

A.3	<i>Uluslararası sempozyum, kongre ve sanatsal sergi sayısı</i>	<i>2020 yılında üniversite tarafından düzenlenen uluslararası sempozyum, kongre ve sanatsal serginin toplam sayısı</i>
		<i>Diğer üniversiteler veya kurum ve kuruluşlarla ortak düzenlenen etkinlikler değerlendirmeye dâhildir.</i>
		<i>Diğer üniversite, kurum ve kuruluşlar tarafından gerçekleştirilen ve üniversite öğretim elemanlarının yalnızca katılım sağladığı etkinlikler değerlendirme dâhil değildir.</i>
		<i>Veriler tümleşik girilecektir.</i>

- Göstergenin kanıtı gösterge açıklamasına uygun mudur?
- Kanıt dosyası nasıl adlandırılmalıdır?

Kanıtı (Katılım Belgesi)



<https://mecra-j.bartın.edu.tr/oturum-ac#/>



Ölçüt

Başlık

PUKÖ Döngüsü basamaklarına göre oluşturulmuş puanlama anahtarı

Alt Ölçüt

Başlıkta değinilmesi gerek noktalar

Rapor Yazımı ve Kanıtları

A) Kalite Güvence Sistemi					
A.1. Misyon ve Stratejik Amaçlar					
A.1.3. Birim Performans Yönetimi					
	1	2	3	4	5
Birimde performans yönetimi bulunmamaktadır.	Birimde performans göstergeleri ve performans yönetimi mekanizmaları tanımlanmıştır	Birimin geneline yayılmış performans yönetimi uygulamaları bulunmaktadır.	Birimde performans ve performans yönetimi mekanizmaları izlenmekte ve izlem sonuçlarına göre iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır	İçselleştirilmiş, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır
Örnek Kanıtlar: Performans göstergeleri ve anahtar performans göstergeleri, performans yönetiminde kullanılan mekanizmalar, performans programı raporu, performans yönetimi mekanizmalarının iyileştirildiğine dair kanıtlar, standart uygulamalar ve mevzuatın yanı sıra; birimin ihtiyaçları doğrultusunda geliştirdiği özgün yaklaşım ve uygulamalarına ilişkin kanıtlar					
A.1.3'ü Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler					
Stratejik Planla İlişkisi: Paydaş görüşleri ile ilgili bölüm yazılırken Stratejik Plan Hedef 5.3'teki (Hedef Kartı 21) sayılardan yararlanılabilir.					

Bu alt ölçütü BİDR'de başlık olarak yazacak birimler

Başlık – Stratejik Hedef Gösterge İlişkisi

Kanıt olarak sunulabilecek bilgi, belge ve dokümanlar

Örnek Rapor

- [Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu](#)
- Kılavuza Kalite Koordinatörlüğü web sayfasından ulaşılabilir

Rapor Kanıtları

Uygun Kanıtlar

- Mevzuat belgeleri
- Resmi Yazı ve Yazışmalar
- Resmi Raporlar
- Sistemlerden (UBYS, TUBİTAK, Kütüphane Veri Toplama Sistemi vb.) alınan ekran görüntüleri
- Katılım Belgeleri, Ödül Belgeleri, Afiş, Etkinlik Çıktıları (Kongre Kitapçıkları vb.)
- Haber-Duyuru Linkleri (Yukarıda belirtilen belgelere ulaşamadığında, **fakat öncelik resmi belgelerdir.**)

Uygun Olmayan Kanıtlar

- Excel Dosyaları
- Excel Dosyalarının ekran görüntüleri
- Word Dosyaları
- Word Dosyalarının ekran görüntüleri
- Atıf gösterilen yer ile ilgisiz kanıtlar
- Karşı tarafın anlayamayacağı dosya yığınları
- Numaralandırılmamış ve ne için kullanıldığı anlaşılmayan kanıtlar

Kanıtları Dosyalama ve Arşivleme

- Kanıtların belli bir düzende toplanması ve arşivlenmesi, hem kendi biriminiz için geriye dönük takiplerde hem de veri ve kanıt toplayan birimlerin istekleri doğrultusunda anlaşılır ve güvenilir bilginin verilmesi açısından önem arz etmektedir.
- Kanıtları arşivlerken her bir başlık için bir dosya açarak ilgili kanıtları orada depolamalıyız. Örneğin A.1.1.3 başlığına ait kanıtları A.1.1.3 isimli bir dosya açarak, B.2.3.2 başlığına ait kanıtları B.2.3.2 isimli bir dosya açarak kanıtları içerisine depolamalı daha sonra tüm başlıkları içeren dosyaları A fakültesi 2021 BİDR kanıtlar dosyası altında arşivlenmesi kolaylık sağlayacaktır.

Rapor Yazarken Dikkat Edilecek Hususlar

- Raporda ilgili başlıktan sorumlu birim, başlık numarasını ve sıralamasını değiştirmeden kılavuzdaki hali ile rapor yazımını gerçekleştirecektir. (Kendisi bir başlık sıralaması yapmayacaktır)
- Örneğin A fakóltesi kılavuzdaki A.1.1.3, B.1.1.5 ve C.2.5.3 ten sorumlu olsun; bu başlıkları kendine göre numaralandırmayacaktır.
- Paragraflarda kanıtlara atıfta bulunurken, her bir başlıkta kanıtlara 1'den başlayarak numara verilecektir. Örneğin A.1.1.2 başlığı için 11 kanıt kullandınız ve A.1.1.3 başlığına geçtiğinizde ilk kanıtınız 12 numaralı değil 1 numaralı kanıt olarak başlayacaktır.

Rapor Yazalım...

A) Kalite Güvence Sistemi					
A.2. İç Kalite Güvencesi					
Birim, iç kalite güvencesi sistemini oluşturmalı ve bu sistem ile süreçlerin gözden geçirilerek sürekli iyileştirilmesini sağlamalıdır. Kalite Komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları açık şekilde tanımlanmalı ve birimde kalite kültürü yaygınlaştırılmalıdır.					
	1	2	3	4	5
A.2.1. Birim Kalite Komisyonu	Birimde kalite güvencesi	Kalite komisyonunun yetki, görev ve sorumlulukları ile organizasyon yapısı tanımlanmıştır.	Kalite komisyonu birimin kalite güvencesi çalışmalarını etkin, kapsayıcı, katılımcı, şeffaf ve karar alma mekanizmalarında etkili biçimde yürütmektedir.	Kalite komisyonu çalışma biçimi ve işleyişi izlenmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.	İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
Birimin Kalite Komisyonunun süreç ve uygulamaları tanımlıdır, birim çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, akreditasyon süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.					
A.2.1'i Hazırlayacak Birimler: Tüm Birimler	Stratejik Planla İlişkisi: Stratejik Planda PG 5.5.1 ve PG 5.5.2 (Hedef Kartı 23) ile ilişkilidir. Bu göstergeler ilgili birimin stratejik planında varsa izleme sırasında ortaya çıkan sayıları kullanabilirler.				

Birim Kalite Komisyonları Ne Yapacak?

- Sorumlu oldukları göstergelere ilişkin verileri kanıtlarıyla birlikte veri toplama merkezine (Mecra) yüklenecek.
- Her yıl Ocak Ayında BİDR hazırlayacak.
- BİDR'in sonunda güçlü ve geliştirmeye açık yönleri özetleyecek.
- BİDR'in onayından sonra kılavuzda belirtilen görevler için ortaya çıkan güçlü ve geliştirmeye açık yönler için PUKÖ temelli eylem planları hazırlanacak ve yıl boyu uygulanacak.

**Katılımınız için
teşekkür ederiz...**

