

T.C.

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KALİTE YÖNETİMİ
EL KİTABI

(TOGÜ Senatosunun 01.11.2024 tarihli toplantısında kabul edilmiştir)

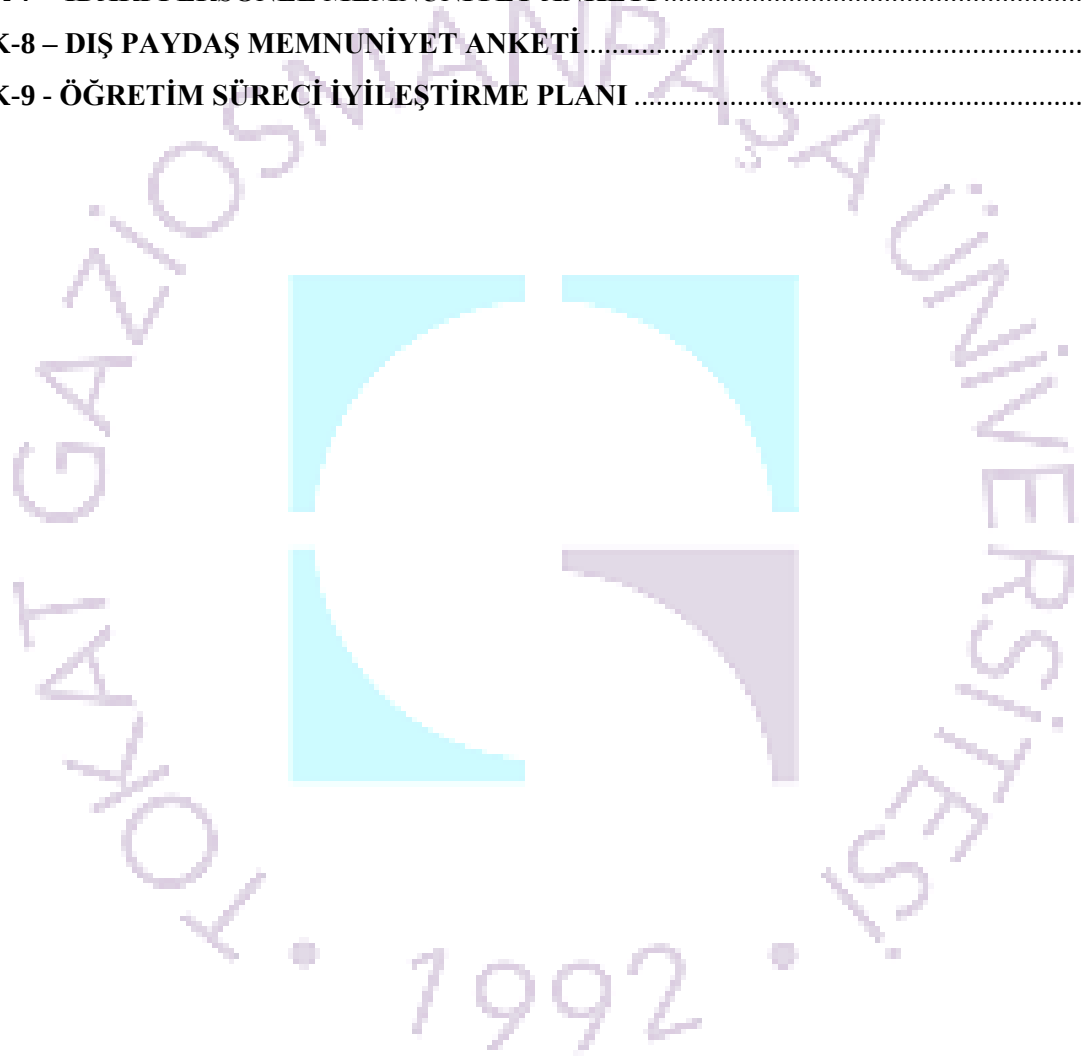
EKİM-2024



İÇİNDEKİLER

1. AMAÇ VE KAPSAM	4
2. KALİTE YÖNETİMİNİN ÖRGÜTSEL YAPISI.....	5
2.1. Rektör ve Kalite Komisyonu	5
2.2. Kalite Koordinatörlüğü	6
2.3. Kalite Alt Komisyonları	7
2.4. Birim ve Bölüm Kalite Temsilcileri ile Birim ve Bölüm Kalite Elçileri	7
3. KALİTE POLİTİKASI.....	8
3.1. Eğitim-Öğretim.....	8
3.2. Araştırma-Geliştirme	8
3.3. Topluma Hizmet.....	9
3.4. Yönetim.....	9
4. STRATEJİK PLAN KAPSAMINDA KALİTE ÇALIŞMALARI.....	10
5. PROGRAM KILAVUZU ÇALIŞMALARI	11
5.1. Genel Bilgi	11
5.2. Gerekçe	11
5.3. Yetki ve Sorumluluklar.....	12
5.4. Program Kılavuzu İnceleme Komisyonu.....	13
6. PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI.....	15
6.1. Program Öz Değerlendirmenin Amacı	15
6.2. Öz Değerlendirme Programı Yazılımının Kullanımı	15
6.2.1. Öz Değerlendirme Takımlarının Oluşturulması	15
6.2.2. Programa Giriş	15
6.2.3. Veri Girişi.....	16
6.2.4. Değerlendirmenin Onaylanması.....	17
6.2.5. Değerlendirme Sonuçlarının İyileştirme Süreçlerinde Kullanılması.....	17
7. PROGRAM AKREDİTASYONU ÇALIŞMALARI	19
7.1. Temel İlke.....	19
7.2. Program Akreditasyonu İçin Bir Model Önerisi	19
7.3. Program Akreditasyonunun Finansmanı	19
8. KURUMSAL İÇ VE DIŞ DEĞERLENDİRME İLE KURUMSAL AKREDİTASYON ÇALIŞMALARI.....	21
8.1. Kurumsal İç Değerlendirme Çalışmaları	21
8.2. Kurumsal Dış Değerlendirme Çalışmaları.....	21
9. ANKET ÇALIŞMALARI	24
10. TAKVİM VE SÜREÇ.....	26
EKLER.....	30

EK-1.....	31
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	31
EK-2 – PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME İYİLEŞTİRME RAPORU	34
EK-3 – ÖRNEK KİDR ÇALIŞMA TAKVİMİ.....	35
EK-4 – ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME ANKETİ	36
EK-5 – ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ	38
EK-6 – AKADEMİK PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ	44
EK-7 – İDARİ PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ	47
EK-8 – DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ.....	49
EK-9 - ÖĞRETİM SÜRECİ İYİLEŞTİRME PLANI	51

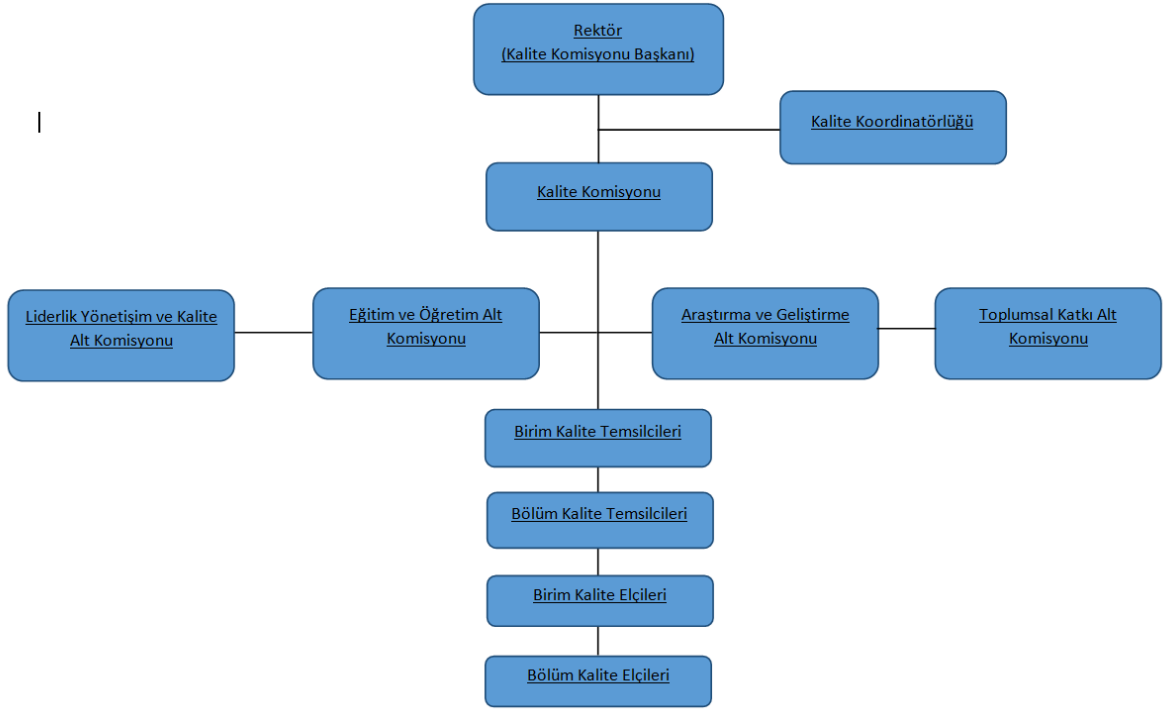


1. AMAÇ VE KAPSAM

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi (TOGÜ) eğitim-öğretimden araştırmaya, topluma hizmetten idari yapılanmasına kadar tüm faaliyet alanlarında yüksek nitelikli hizmetler sunmayı ilke olarak benimsemiştir. Bu amaçla Kalite Komisyonu ve onun uygulamacı birimi olarak Kalite Koordinatörlüğü Üniversite çapında çeşitli kalite güvencesi çalışmaları yürütmektedir. Bu çalışmalar yıldan yıla hep daha iyiyi hedefleyen bir anlayışla sürdürülmektedir. Bununla birlikte, Üniversitede yürütülen kalite çalışmalarının neler olduğu, bu çalışmalara ilişkin genel uygulama biçimi, uygulama takvimi, kalite çalışmalarının birbiri ile nasıl ilişkilendirildiği gibi konuları genel hatlarıyla ortaya koyan, kayıt altına alan ve böylece kalite çalışmalarının sistemleşmesini sağlayacak bir çalışmaya gereksinim duyulmaktadır. Kalite Yönetimi El Kitabı bu gereksinimin bir ürünü olarak hazırlanmış, TOGÜ Senatosunun 01.11.2024 tarihli toplantısında kabul edilmiştir.

Kalite Yönetimi El Kitabının amacı, yukarıda belirtilen gerekçelerle TOGÜ’de yürütülen kalite çalışmalarına ilişkin bir çerçeve çizerek kalite yönetimini sistematik hale getirmektedir. Bu el kitabı sayesinde kalite yönetiminde görev alanların bir rehbera kavuşturulması hedeflenmektedir. El kitabının 2024 yılı Kasım ayında uygulamaya giren üçüncü sürümü, 2021 yılında kabul edilerek uygulanmaya başlanan ilk sürümün uygulama sürecindeki dönütlere ve YÖKAK’ın süreçte yaptığı değişikliklere dayalı olarak güncellenmiştir.

2. KALİTE YÖNETİMİNİN ÖRGÜTSEL YAPISI



Şekil 1. TOGÜ Kalite Yönetimi Örgüt Şeması

2.1. Rektör ve Kalite Komisyonu

Şekil 1’de görüldüğü gibi, kalite yönetiminin başında kalite komisyonuna da başkanlık eden Rektör bulunmaktadır. Kalite komisyonları Yüksek Öğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından hazırlanan ve 23.11.2018 tarihinde 30604 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan ve en son 13.07.2023’te güncellenen Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’nin 16 ve 17. maddeleri çerçevesinde oluşturulmaktadır. Sözü geçen yönetmeliğin 16. maddesinin 3. fıkrasında komisyon üyelerinin aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulunu temsilen birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere yükseköğretim kurumu senatosunca belirleneceği belirtilmektedir. Üniversite Genel Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı da komisyonun üyeleri arasında bulunmalıdır. Ayrıca öğrenciler de komisyonda temsil edilir. Öğrenciler Senato tarafından bir yıllığına, diğer üyelerse en az iki yıllığına seçilir. TOGÜ’de bu süre üç yıl olarak belirlenmiştir. En son 01.11.2024 tarihli Üniversite Yönetim Kurulu kararı ile güncellenen Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları (EK-1) çerçevesinde Kalite Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,
- İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve

senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu Üniversite'nin internet sayfasında kamuoyuna duyurmak, hazırlanan İç Değerlendirme Raporunu Nisan ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kuruluna göndermek,

- Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak ve dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
- Her yıl periyodik olarak, bir sonraki takvim yılı başına kadar, kendi yıllık iç değerlendirme raporunu, gözden geçirme sonuçlarını dikkate alarak, bir sonraki takvim yılı için iş takvimini, iyileştirme eylem planlarını oluşturmak ve yürütmek,
- Çalışmalarında ve raporlamalarında Üniversite düzeyinde standardı sağlamak için form, cetvel, tablo vb. geliştirmek ve standartları belirlemek,
- İç ve dış değerlendirme raporlarında ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmak ve
- Öğrenci, akademik ve idari personel ile dış paydaş memnuniyet anketlerinin sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak.

2.2. Kalite Koordinatörlüğü

İlgili yönetmelik kalite komisyonlarının kalite çalışmalarını yürütmek üzere çeşitli yapılanmalar oluşturabileceğini belirtmektedir. Bu kapsamda TOGÜ'de öncelikle kalite çalışmalarında uygulamacı birim olarak görev yapacak bir Kalite Koordinatörlüğü kurulmuştur. Koordinatörlükte Rektörce görevlendirilecek bir koordinatör ve en fazla iki koordinatör yardımcısı görev yapmaktadır. Kalite Koordinatörlüğünün öncelikli amacı, Üniversite genelinde bir kalite bilincinin oluşturulması ve kalite geliştirme çalışmalarının kurum kültürünün ayrılmaz bir parçası haline getirilmesidir. Koordinatörlük, Üniversitenin tüm birimlerinde ve tüm faaliyet alanlarında kalite çalışmalarının planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve tüm sürecin işleyişinin iyileştirilmesi için önlem alınmasında Üniversite Kalite Komisyonu ile birimler arasında iletişim ve koordinasyonu sağlamakla görevlidir. Bu yönüyle, Kalite Komisyonunun operasyonel birimi olarak oluşturulmuştur. Kalite Koordinatörlüğünün görev alanları şunlardır:

- Kalite Komisyonunun çalışmalarını koordine etmek
- Belirtilen tarihlerde ve Komisyon Başkanının talebi üzerine toplantı çağrılarını yapmak
- Üniversite genelinde yürütülen çalışmaları Kalite Komisyonu adına izleyerek Komisyonun ve Koordinatörlük internet sitesi ve diğer kanallarla kamuoyunun dikkatine sunmak
- Kalite Komisyonunca hazırlanan Kurumsal İç Değerlendirme Raporlarını sisteme yüklemek
- Program Kılavuzu uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek
- Program öz değerlendirme ve akran değerlendirmesi çalışmalarını koordine etmek
- Dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerini organize etmek
- Üniversitenin kalite ile ilgili diğer etkinliklerini örgütlemek, eşgüdümlemek ve izlemek

Kalite Koordinatörlüğünün işleyişine yön veren misyon ve vizyonu ise şu biçimde belirlenmiştir:

Kalite Koordinatörlüğünün **misyonu** Üniversitemizin Stratejik Planı ile hedeflediği misyonu gerçekleştirebilmesi ve vizyona ulaşması için gerekli olan kalite süreçlerini hayata geçirmektir.

Vizyonu ise Üniversitenin tüm birimleriyle uluslararası çapta, araştırma yönü gelişmiş, rekabet gücü yüksek bir üniversite olabilmesi için işlev görecektir nitelikte bir kalite güvence sistemi oluşturmak ve böylesi bir kalite kültürünü kalıcı hale getirmektir.

2.3. Kalite Alt Komisyonları

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları'nın 9. maddesi Kalite Komisyonuna bağlı olarak çalışan alt komisyonları düzenlemektedir. Bu kapsamda dört alt komisyon bulunmaktadır. Alt komisyonlar YÖKAK'ın değerlendirme süreçlerinde kullandığı boyutlandırma esas alınarak oluşturulmaktadır. Bu alt komisyonlar; Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Komisyonu, Eğitim ve Öğretim Alt Komisyonu, Araştırma ve Geliştirme Alt Komisyonu ve Toplumsal Katkı Alt Komisyonu olarak belirlenmiştir. Alt komisyonların etkin çalışması için her bir alt komisyonun başında bir rektör yardımcısının bulunması politika olarak benimsenmiştir. Alt komisyonların üyeleri Kalite Komisyonu tarafından belirlenmektedir. Alt komisyon üyelerinin belirlenmesinde ilgili alt komisyonun faaliyet alanı ile ilgili öğretim elemanları ve idari personelin seçilmesi ilkesi uygulanmaktadır.

2.4. Birim ve Bölüm Kalite Temsilcileri ile Birim ve Bölüm Kalite Elçileri

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları'nın 10. maddesi birim ve bölüm kalite temsilcileri ile birim ve bölüm kalite elçileri konusunu düzenlemektedir. TOGÜ'de Kalite Komisyonu ve alt komisyonların yaptıkları çalışmaların birimlere yaygınlaştırılması, Üniversite genelinde yapılan kalite çalışmalarının eşgüdümlemesi ve birimlerde yürütülen örnek kalite çalışmalarının diğer birimlere duyurulması amacıyla akademik ve idari tüm birimlerden birim kalite temsilcileri belirlenmiştir. Akademik birimlerde tüm birimin çalışmalarına hâkim olan bir temsilci belirlenmesi amacıyla bir dekan yardımcısı/müdür yardımcısı Birim Kalite Temsilcisi olarak belirlenmektedir. İdari birim yöneticileri ise uygun gördükleri bir idari personeli Birim Kalite Temsilcisi olarak önermektedir. Akademik birimlerde ayrıca Bölüm Kalite Temsilcileri ve kalite çalışmalarına öğrencilerin katılımını sağlamak amacıyla Birim ve Bölüm Kalite Elçileri belirlenmektedir.

TAKVİM VE SÜREÇ			
İş	Takvim	Süreç	Sorumlular
Kalite Yönetiminin Örgütsel Yapısı	Ekim (3 yılda bir)	Kalite Komisyonu üyelerinin belirlenmesi	Senato Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık (Her yıl)	Kalite Komisyonu öğrenci üyesinin belirlenmesi	Senato Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık (Her yıl)	Kalite alt komisyonlarının üyelerinin belirlenmesi	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık (Her yıl)	Birim ve bölüm kalite temsilcileri ile birim ve bölüm kalite elçilerinin belirlenmesi	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler

3. KALİTE POLİTİKASI

TOGÜ'nün kalite politikası; Üniversitenin misyonu, vizyonu ve temel değerleriyle uyumlu, tüm paydaşların ve birimlerin etkin ve verimli olarak katılımının sağlandığı, sürdürülebilir, ölçülebilir, belgelendirilebilir ve sürekli iyileştirme yaklaşımına dayalı eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma hizmet faaliyetlerinin süreç odaklı yürütüldüğü kurumsal kalite kültürünü oluşturmak ve yaşatmaktır. Genel Kalite Politikasına uygun olarak etkinlik alanlarına özgü politikalar şunlardır:

3.1. Eğitim-Öğretim

- Öğrenciyi merkeze alan bir anlayışla, öğrencilerin öğrenmelerini kolaylaştıracak yüz yüze ve uzaktan zengin öğrenme ortamlarını hazırlayarak çok yönlü yetişmelerini ve disiplinler arası eğitim almalarını sağlamak
- Akademik personelin yüz yüze ve uzaktan eğitim-öğretim becerilerini artırmak
- Eğitim-öğretim faaliyetlerinde öğrenci, akademik personel ve bunlarla dolaylı etkileşimde olan idari personelin memnuniyetini artırmak
- Zamanın ruhuna uygun, özgüven sahibi, rekabetçi ve girişimci yönü güçlü bireyler yetiştirmek için akademik birimlerde yürütülecek özgün çalışmaları özendirmek ve desteklemek
- Eğitim-öğretimde iç ve dış paydaşlarla iletişim ve etkileşim ortamlarını (çalıştay, protokol v.b.) geliştirmek, bu konuda yapılacak çalışmaları teşvik etmek
- Eğitim-öğretimde kaliteyi sürekli artırmak için uygulama, staj, teknik gezi, proje gibi çalışmaları arttırmak
- Eğitim-öğretimin öğrencinin kendi öğrenmesine katkıda bulunacak biçimde yapılandırmacı bir yaklaşımla sürdürülmesini sağlamak
- Özel yaklaşım gerektiren öğrencilerin eğitim öğretimleri için gerekli koşulları sağlamak ve iyileştirmek

3.2. Araştırma-Geliştirme

- Ulusal ve bölgesel sorunların çözümüne ve ülkenin kalkınmasına katkı sağlayacak Ar-Ge çalışmaları yapmak
- Ar-Ge ile ilgili kaynak ve altyapı olanaklarını zenginleştirerek etkili ve verimli kullanımlarını sağlamak
- Bilgiye ulaşma yollarını artırmak ve kullanımını yaygınlaştırmak
- Ar-Ge çalışmalarının bütün aşamalarında bilimsel etik değerlere uygun etkinliklerde bulunmak
- Ar-Ge etkinliğini artırmaya yönelik kamu-üniversite-sanayi odaklı ulusal ve uluslararası işbirliklerini arttırmak
- Üniversitenin Ar-Ge faaliyetlerine katkıda bulunan araştırmacıları teşvik ve takdir etmek
- Ar-Ge çalışmalarının sonuçlarını ekonomik değer ve toplumsal faydaya dönüştürmek
- Üniversitemizde üretilen Ar-Ge çıktılarını yaygınlaştırmak
- Ar-Ge için gerekli olan nitelikli insan kaynağını yetiştirmek
- Ar-Ge performansını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek, gerekli düzenlemeleri/iyileştirmeleri yapmak

3.3. Topluma Hizmet

- Toplumsal sorunlara yönelik akademik ilginin artırılmasına ve toplumsal farkındalık oluşturmaya yönelik çalışmalar yapmak
- Topluma yönelik yaşam boyu eğitim faaliyetlerini arttırmak
- Doğaya saygılı, sürdürülebilir yaşam alanları oluşturmak, bunun için gerekli yönetim modelini hayata geçirmek, doğal ve kültürel varlıkların korunmasını sağlamak
- Özel gereksinimli bireyler dâhil tüm bireyler için güvenli ve erişilebilir yaşam ortamları sağlamak
- Toplumun dezavantajlı kesimlerine yönelik sosyal sorumluluk çalışmaları yapmak ve yapılan çalışmalara destek vermek
- Toplumun ihtiyaç duyduğu konularda araştırma ve bilgilendirme yapmak
- Topluma yönelik akademik birimlerin uzmanlık alanlarıyla ilişkili etkinlikler düzenlemek

3.4. Yönetim

- Nitelikli akademik ve idari personel istihdam etmek
- Akademik ve idari birimlerde işleyişin etkili biçimde sürdürülmesini sağlamak
- Tüm faaliyetlere ilişkin özdeğerlendirme kültürü ve uygulamalarını yerleştirmek
- Tüm iş süreçlerini iyileştirmek ve süreç yönetimini kurumsallaştırmak
- İç ve dış paydaş memnuniyetini artırmak ve sürdürmek
- Akademik ve idari personelin bireysel ve mesleki gelişimine destek olmak
- Üniversitemiz tarafından sunulan eğitim, kültür, sanat ve spor faaliyetlerinin çeşitliliğini artırmak ve yaygınlaştırmak
- İş sağlığı ve güvenliği kapsamında güvenilir çalışma ortamları sağlamak
- Çalışanların çalışma motivasyonunu ve kurumsal aidiyetini arttırmak

4. STRATEJİK PLAN KAPSAMINDA KALİTE ÇALIŞMALARI

TOGÜ’de ilke olarak kalite çalışmalarının kurum stratejik planı ile eşgüdümlü ve entegre biçimde yürütülmesi esastır. Bu kapsamda Stratejik Planda yer alan amaçlar ve hedefler Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sistematik olarak izlenir, izleme sonuçları Kalite Koordinatörlüğü tarafından takip edilir ve ulaşılan hedeflerin sürdürülebilirliği ve ulaşılamayan hedefler için önlem alınır. Bu süreçte Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) olarak ifade edilen döngü temel alınır. Altışar aylık ve yıllık performans sonuçları üzerinden yapılan izleme sonucunda gerekli görülen birimlerle görüşülerek önlem alınması sağlanır. Bu süreçte Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından üst yönetimin katılımıyla altışar aylık izleme ve yıllık değerlendirme toplantıları düzenlenir. Bu toplantılara Kalite Koordinatörlüğü de katılır ve gerçekleşmeyen performans hedefleriyle ilgili alınacak önlemler konusunda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile işbirliği yapar.

TAKVİM VE SÜREÇ			
İş	Takvim	Süreç	Sorumlular
Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Şubat	İdare Faaliyet Raporunun yayımlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Mart	Performans gerçekleştirmelerinin analiz edilerek yıllık değerlendirme toplantısının yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü
	Nisan-Aralık	Alınması kararlaştırılan tedbirlerin ilgili birimlerle birlikte hayata geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri Birim ve Bölüm Kalite Elçileri
	Temmuz	Altı aylık performans sonuçlarının raporlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
Stratejik Planın İzlenmesi	Ağustos	Performans gerçekleştirmelerinin analiz edilerek izleme toplantısının yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü
	Eylül-Aralık	Alınması kararlaştırılan tedbirlerin ilgili birimlerle birlikte hayata geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri Birim ve Bölüm Kalite Elçileri

5. PROGRAM KILAVUZU ÇALIŞMALARI

5.1. Genel Bilgi

TOGÜ’de 2019-2020 güz yarılından itibaren eğitim-öğretimde kalite güvencesinin sağlanması bağlamında Bologna sürecinin ötesine geçen özgün bir uygulamaya imza atılmış, tüm önlisans ve lisans programlarında Program Kılavuzu uygulamasına geçilmiştir. Bu uygulama ile öğrenci alan her bir program; programa ait genel bilgilerin, akademik takvimin, öğrenci danışmanları ve öğretim elemanlarına ilişkin bilgilerin, program yeterliklerinin, ders planlarının ve haftalık ders programlarının bulunduğu bir Program Kılavuzu hazırlamaktadır. Ders planlarında her hafta işlenen konular ve elde edilecek kazanımlar yazılmaktadır.

Program kılavuzu uygulamasıyla getirilen bir başka yenilik öğrencilerle daha dönem başlamadan örnek sınav sorularının, sınavlar sonrasında ise sınav soru ve cevaplarının paylaşılmasıdır. Böylelikle ölçme ve değerlendirmede de daha şeffaf ve adil bir süreç oluşturulmuştur. Yine Program Kılavuzu uygulaması gereği öğretim elemanlarımızın öğrencilerle ders notlarını paylaşmaları zorunlu hale getirilmiştir.

5.2. Gerekçe

Yükseköğretimde her bir program kendine özgü yeterliliklere sahiptir. Öğretim sürecinin bu yeterlilikler doğrultusunda yürütülmesi programın amacına ulaşması bakımından oldukça önemli görülmektedir. Yeterlikler temelinde yürütülen bir programdan mezun olan öğrencilerin niteliklerinin daha yüksek olacağı değerlendirilmektedir. Mevcut durum incelendiğinde bazı derslerin program yeterliliklerinden ve ders kazanımlarından uzak bir şekilde yürütüldüğü görülmektedir. Kimi zaman bir derste öğrenciler kazanımların çoğunu elde edemezken bir başka derste öğrencilere aşırı yükleme yapılabilmektedir. Kimi durumlarda da öğretim üyeleri program yeterlikleri ve ders kazanımlarını ya bilmemekte ya da dikkate almayabilmektedir.

Bilindiği gibi bir programda yer alan bir ders birden fazla öğretim üyesi tarafından yürütülebilmektedir. Aynı dersi veren öğretim üyeleri çoğu durumda dersin amacı, kazanımları, içerik ve kaynakları ile ölçme ve değerlendirme süreci noktasında ortak bir yol izlememektedir. Ancak bu durum aynı dersi alan öğrencilerin farklı kazanımlara, farklı yollarla ve farklı değerlendirme süreçlerinden geçerek ulaşmalarına neden olmaktadır. Bu farklı uygulamalar «kolay ders / zor ders» ya da «kolay hoca / zor hoca» gibi kavramların oluşmasına neden olabilmektedir. Aynı derse ilişkin böylesi farklı uygulamalar öğrencilerde adaletsizlik algısı oluşturabilmektedir. Bunun yanında öğretim elemanları da öğrencilerle gereksiz çatışma durumlarına girebilmektedir. Bu amaçla her bir programda yer alan derslerin amaç, kazanımlar,

içerik ve kaynaklar ile ölçme ve değerlendirme boyutları bakımından standart hale getirilmesi mevcut farklılıkların ortadan kaldırılması anlamında önemli bir gereklilik olarak görülmektedir.

Yukarıda sözü edilen hususlar doğrultusunda TOĞÜ bünyesinde yer alan programların, öğretim sürecinin hem öğrenci, hem öğretim üyesi bakımından standartlaştırılması ve öğretim sürecinin ve mezun niteliğinin artırılması noktasında, ilgili tüm başlıkları içeren bir program kılavuzunun hazırlanması gerekli görülmüştür. Bu türlü bir kılavuzun hazırlanması ile programda öğrenim gören öğrenciler sürecin başından sonuna kadar takip edebilecekleri bir kılavuza sahip olabileceklerdir. Böylece süreç sürprizlerden arındırılmış olacaktır. Üniversite birinci sınıfa başlayan bir öğrenci için yükseköğretim sürecinin bu kılavuzla daha anlaşılır hale getirilmesi öğrencilerin adaptasyonu bakımından da fayda sağlayacaktır. Diğer yandan her yarıyıl yeni dersler ve çoğu zaman yeni öğretim üyeleri ile öğretim sürecine başlayan ara sınıf öğrencileri için de süreçle ilgili gerekli bilgilerin bir arada yer aldığı, kolaylıkla ulaşabilecekleri bir kılavuzun varlığı önemli bir yarar sağlayacaktır. Program kılavuzu öğrenci ve öğretim üyesine yol göstereceği gibi yönetim açısından da şeffaflık ve hesap verebilirlik bakımlarından önemli bir işlev görecektir.

5.3. Yetki ve Sorumluluklar

Dekan/Müdür

- Kurumundaki programlara ilişkin kılavuzların hazırlanması sürecini yürütmek
- Süreçle ilgili görev dağılımları ile ilgilenmek
- Kılavuzların zamanında ve usulüne uygun hazırlanmasını sağlamak

Bölüm Başkanı

- Bölümüne ilişkin program kılavuzlarının hazırlanması ile ilgili süreci yürütmek
- Görev dağılımlarını yapmak ve görevlerin zamanında tamamlanmasını temin etmek
- Program kılavuzunun nihai halini almasını sağlamak

Anabilim Dalı Başkanı

- Program kılavuzunda yer alan aşağıdaki başlıkları kendi program bilgileri doğrultusunda yazmak
 - Genel bilgiler
 - Akademik takvim
 - Öğrenci danışmanları
 - Öğretim elemanları
- Program öğretim elemanları ile birlikte program yeterliliklerini belirlemek

- Program derslerinin kodu, adı, saati ve dersi veren öğretim üyeleri bakımından dönemlere göre listelenmesini sağlamak
- Dönemlere göre ders programlarının hazırlanmasını sağlamak
- Program derslerini veren öğretim elemanları tarafından ders planlarının, kılavuzda yer alan örneğe uygun olarak hazırlanmasını sağlamak
- Dersler ile program yeterlilik ilişkilerinin kılavuzda yer alan ilgili bölüme eklenmesini sağlamak
- Ders kazanımları ile program yeterliklerinin titizlikle hazırlanmasını ve örtüşme durumunu incelemek, sağlamak

Öğretim Elemanları

- Bölüm ve anabilim dalı başkanı koordinesi doğrultusunda diğer öğretim elemanları ile birlikte program yeterliklerinin belirlenmesinde görev almak
- Ders sorumlusu olarak, aynı dersi veren diğer öğretim elemanları ile birlikte, verilen derslere ilişkin ders planlarını (kılavuzda yer alan örneğe göre) hazırlamak
- Aynı dersi veren diğer öğretim elemanlarıyla birlikte alanıyla ilgili dersler ile program yeterlilikleri ilişkisini kurmak ve kılavuzda ilgili yerlere eklemek
- Yapılan tüm bu işlemleri her öğretim yılının güz ve bahar döneminde güncellemek

5.4. Program Kılavuzu İnceleme Komisyonu

Akademik birimlerdeki Bölüm Kalite Temsilcileri o birimin Program Kılavuzu İnceleme Komisyonu'nu oluşturur. Bölüm Kalite temsilcilerinden oluşan bu komisyon ilgili birimin program kılavuzlarını yayımlanmadan önce Kalite Koordinatörlüğü sitesinden ulaşılabilen Program Kılavuzu şablonu ve Program Kılavuzu örneğine uygunluğu bakımından değerlendirir (<https://kalite.gop.edu.tr>). Program kılavuzları komisyonca verilen düzeltmeler yapıldıktan sonra akademik birim yönetimince yayımlanır. İnceleme komisyonu üyeleri incelemelerini aşağıdaki hususlara dikkat ederek yaparlar:

- İçindekiler bölümünde sayfa numaraları belirtilmeli ve başlık tıklandığında ilgili sayfaya geçilebilmelidir
- Dersler ve Program yeterlilikleri ilişkisinin yer aldığı tabloda bir ders ile programda hiçbir yeterlilik arasında ilişki kurulamamışsa, ilgili programın yeterlilikleri tekrar gözden geçirilmeli ve uygun yeterlilik/yeterlilikler eklenmelidir
- Haftalık Ders Programlarında boş kalan saatler “Bağımsız Öğrenme” saati olarak belirtilmelidir

- Ders Planlarının yer aldığı bölümde ders kazanımları için konunun alt başlıkları yerine öğrencilerin edineceği kazanımları belirten davranış ifadeleri yer almalıdır
- Ders planlarında kazanım sütunu altında konu başlıkları için “0”, kazanımlar için ise 1’den başlayarak bir sonraki konuda kaldığı yerden devam eden bir numaralandırma yapılmalıdır
- Ders planlarında kazanımların sıralandığı bölümde yer alan konu başlıkları ile bir alt bölümde yer alan haftalık konu başlıkları birebir aynı olmalıdır
- Ders planlarında haftalık ders konularının tarihleriyle birlikte yer aldığı bölümde ilgili tarih resmi tatil ise akademik takvimde yer alan telafi ders günü eklenmelidir
- Ders planlarında bir örneklik bakımından “Final” yerine “Dönem sonu Sınavı” yazılmalıdır
- Açık uçlu maddeler (sorular) için hazırlanan cevap anahtarlarında öğrenciden beklenenler açıkça belirtilmelidir
- Ders kitabının fotoğrafı eklenmelidir
- Program kılavuzları bir eğitim öğretim yılı için yapıldığından hem güz hem de bahar dönemi ders planları mutlaka eklenmelidir

TAKVİM VE SÜREÇ			
İş	Takvim	Süreç	Sorumlular
Program Kılavuzu Çalışmaları	Temmuz	Program kılavuzu hazırlıkları ile ilgili hatırlatma yazısının birimlere gönderilmesi	Kalite Koordinatörlüğü
	Ağustos	Hazırlanan program kılavuzlarının kontrol edilmesi, gerekli düzeltmelerin istenmesi	Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri
	Ağustos	Düzeltilmiş program kılavuzlarının birim internet sayfalarında yayımlanması	Birim Kalite Temsilcileri
	Eylül	Yayımlanmış program kılavuzlarının kontrolü ve gerekli durumlarda birimlere dönüt verilmesi	Kalite Koordinatörlüğü

6. PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME ÇALIŞMALARI

6.1. Program Öz Değerlendirmenin Amacı

Program öz değerlendirme faaliyetlerinin temel amacı; programlar bazında güçlü ve gelişmeye açık yönlerin programların uygulayıcıları tarafından tespit edilmesinin sağlanmasıdır. Bu sayede programın uygulayıcısı olan öğretim elemanları ve yöneticiler, kendilerini tanıma imkânı bulacak, güçlü yönlerinin farkında olarak bu yönlerle ilgili daha derinlemesine çalışmalar yapabilecek ve gelişmeye açık yönlerinin farkında olarak bu yönlerin daha iyi hale getirilebilmesi için neler yapılabileceği konusunda adımlar atabileceklerdir.

6.2. Öz Değerlendirme Programı Yazılımının Kullanımı

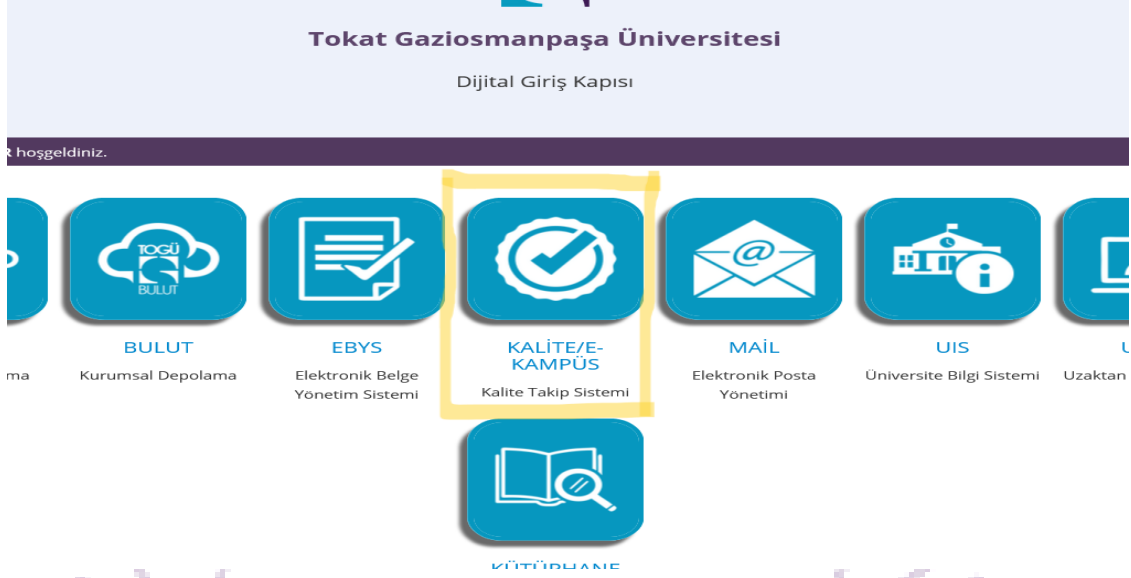
6.2.1. Öz Değerlendirme Takımlarının Oluşturulması

Öz değerlendirme yapabilmek için ilgili programın bağlı olduğu bölümde/anabilim dalında görev yapan en az iki, en çok üç öğretim üyesinin (öğretim üyesinin bulunmadığı programlarda öğretim elemanları) görevlendirilmesi gerekmektedir. Görevlendirilenlerin biri takım başkanı diğeri/diğerleri takım üyesi olarak seçilir.

6.2.2. Programa Giriş

Birimler tarafından görevlendirilen öz değerlendirme takım üyelerinin sisteme girişleri kalite koordinatörlüğünce yapılır. Kullanıcılar TOGÜ Dijital Giriş Kapısı aracılığıyla E Kampüs uygulamasına giriş yapabilirler (Görsel 1), (Görsel 2).

Görsel 1. Dijital Giriş Kapısı



Görsel 2. E Kampüs Uygulaması Giriş

6.2.3. Veri Girişi

TOGÜ Dijital Giriş Kapısından E Kampüs uygulamasına girildikten sonra Yeni Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi yazan kısma tıklanır. Açılan ekranın sol menüsünde “Veri Giriş” başlığı altında yer alan “Kalite Öz Değerlendirme Veri Giriş” alt başlığı seçilir. Daha sonra değerlendirme türü olarak program öz değerlendirme seçilir. Birim ve dönem seçilir, ana başlık sekmesinden 0. Giriş ile başlayıp 12. Sonuç ile biten ölçütler teker teker seçilip, filtrele butonuna basılır. Açılan ekranda ilgili alt ölçütlere ilişkin veriler girilir (Görsel 3).

Görsel 3. Veri Giriş Ekranı

6.2.4. Değerlendirmenin Onaylanması

Veri girişi yapılan ekranda “onayla” butonu yer almaktadır. Bu onaylama işlemini takım başkanının yapması gerekmektedir. Takım başkanı onayla butonunu tıkladığında öz değerlendirme tamamlanmış olur.

6.2.5. Değerlendirme Sonuçlarının İyileştirme Süreçlerinde Kullanılması

Öz değerlendirme takımlarının yaptıkları değerlendirme sonucunda oluşan raporlar ilgili bölüm/anabilim dalı başkanı tarafından ilgili programın bağlı olduğu bölümde/anabilim dalında görevli öğretim elemanları ile paylaşılır. Bölüm/anabilim dalı başkanı raporu okuyarak ilgili programın güçlü yönlerini ve gelişmeye açık yönlerini maddeler halinde çıkarır. İlgili programın bağlı olduğu bölümde/anabilim dalında görevli öğretim elemanları bölüm/anabilim dalı başkanı başkanlığında bir araya gelerek programın güçlü yanlarının sürdürülebilirliğini nasıl sağlayacaklarını ve gelişmeye açık yönler konusunda alacakları tedbirleri tartışır. Bu tartışmalar sonucunda olgunlaştırılan kararlar EK-2’deki “Program Öz Değerlendirme İyileştirme Raporu” formatına uygun biçimde ilgili dekanlığa/müdürlüğe sunulur. İyileştirme raporları dekanlıkça/müdürlükçe incelenir ve tüm raporlar tamamlandıktan sonra fakülte/YO/MYO/enstitü kurulu üyeleri ile paylaşılır. İlgili kurul tüm raporlar üzerinde görüşmek üzere toplanır, yapılacak iyileştirme çalışmalarına nihai biçimi verilir. Bu şekilde son biçimi verilen Program Öz Değerlendirme İyileştirme Raporu ait olduğu yıl bilgisıyla birlikte ilgili programın web sayfasında paylaşılır.

TAKVİM VE SÜREÇ			
İş	Takvim	Süreç	Sorumlular
Program Öz Değerlendirme Çalışmaları	Nisan	Öz değerlendirme takımlarının oluşturulması	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler Bölüm Başkanları
	Mayıs	Öz değerlendirme takımlarının sistemde tanımlanması	Kalite Koordinatörlüğü
	Mayıs	Öz değerlendirme takımlarına program değerlendirme eğitimi verilmesi	Kalite Koordinatörlüğü
	Mayıs-Haziran	Öz değerlendirme takımlarının değerlendirmeleri sistem üzerinden yapması	Öz Değerlendirme Takımları

Haziran- Temmuz	Öz değerlendirme raporlarının bölümlerce incelenerek Program Öz Değerlendirme İyileştirme Raporu'nun hazırlanması ve dekanlıklara/müdürlüklere gönderilmesi	Bölüm Başkanları
Temmuz- Ağustos	Program Öz Değerlendirme İyileştirme Raporlarının fakülte/enstitü/YO/MYO kurullarında görüşülerek son biçiminin verilmesi ve ilgili programın web sayfasında paylaşılması	Dekanlıklar/Müdürlükler Bölüm Başkanları



7. PROGRAM AKREDİTASYONU ÇALIŞMALARI

7.1. Temel İlke

TOGÜ’de program akreditasyonu ile ilgili temel ilke akreditasyon başvurusu yapma şartlarını sağlayan tüm programların akreditasyon süreçlerini başlatmasıdır. Program akreditasyonu noktasında henüz yolun başında sayılabilecek Üniversitede Kalite Koordinatörlüğü “Tüm Fakültelerden Bir Akredite Program” girişimiyle başlatıcı bir rol üstlenmiş, 2023 yılı itibariyle hedefini “Tüm Fakülte/YO/MYO’lardan En Az İki Akredite Program” olarak revize etmiştir.

7.2. Program Akreditasyonu İçin Bir Model Önerisi

Program akreditasyonu konusunda yetkilendirilen kuruluşlar genellikle eğitim, mühendislik, tıp gibi alanlarda ilgili bilim alanına özgü olarak örgütlenmiştir. Bu nedenle program akreditasyonu çalışmalarının birimler bazında yürütülmesi daha işlevsel bir yaklaşım olarak kabul edilmiştir.

Kalite Koordinatörlüğü birimlere program akreditasyonu çalışmaları için bir komisyon oluşturmasını önermektedir. Bu komisyonda şu üyeler yer alabilir:

- Dekan/Müdür: Komisyon başkanı
- Dekan/Müdür Yardımcısı (Birim Kalite Temsilcisi): Başkan yardımcısı
- Akreditasyon başvuru şartlarını sağlayan programların bağlı olduğu bölüm/ana bilim dalı başkanları
- Akreditasyon başvuru şartlarını sağlayan programların bağlı olduğu bölümlerin bölüm kalite temsilcileri

Komisyonların çalışma usul ve esasları komisyonca belirlenmelidir. Bu komisyon kalite koordinatörlüğü tarafından program akreditasyonu çalışmalarının yönetilmesi için birimlere bir model önerisi olup birimler kendi özgün yaklaşımlarını da benimseyebilir.

7.3. Program Akreditasyonunun Finansmanı

Programların akreditasyon kuruluşlarına ödemeleri gereken ücretler Üniversite yönetiminin karar vereceği şekilde, Üniversitenin ve birimlerin bütçelerinin durumuna göre Üniversite ya da birim bütçesinden karşılanabilir. Akreditasyon kuruluşlarından birimlere gerçekleştirilecek çevrim içi ya da yüz yüze ziyaretlerde yapılacak hazırlıklarda da Üniversite ve birimlerin olanakları kullanılabilir.

TAKVİM VE SÜREÇ			
İş	Takvim	Süreç	Sorumlular
Program Akreditasyonu Çalışmaları	Ekim	Birim akreditasyon komisyonlarının oluşturulması	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler
	Kasım	Fakülte/Enstitü/YO/MYO'lara yönelik akreditasyon bilgilendirme toplantıları yapılması	Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık-Ocak	Program akreditasyon başvurularının yapılması	Dekanlıklar/Müdürlükler Birim Akreditasyon Komisyonları Bölüm Başkanlıkları Ana Bilim Dalı Başkanlıkları
	Ocak-Aralık	Başvuru süreçlerinin izlenmesi ve rehberlik faaliyetleri	Kalite Koordinatörlüğü



8. KURUMSAL İÇ VE DIŞ DEĞERLENDİRME İLE KURUMSAL AKREDİTASYON ÇALIŞMALARI

8.1. Kurumsal İç Değerlendirme Çalışmaları

TOGÜ’de kurumsal iç ve dış değerlendirme çalışmaları YÖKAK’ın belirlediği çerçevede sürdürülmektedir. İç değerlendirme kapsamında yıllık olarak Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlanmaktadır. KİDR, Kalite Koordinatörlüğünün koordinasyonu ile Kalite Komisyonunun görevlendirdiği Kalite Alt Komisyonları tarafından yazılmaktadır. YÖKAK’ın güncel KİDR hazırlama kılavuzu başlıklarına uygun olarak oluşturulan alt komisyonlar Kalite Koordinatörlüğünün çağrısıyla toplanmakta, görev paylaşımı yapmakta ve belirlenen takvime uygun biçimde alt başlıklarda raporlarını hazırlamaktadır. Bir KİDR yazım sürecinde kullanılabilecek örnek takvim EK-3’te görülebilir.

KİDR hazırlanmasında temel kural nesnel, kanıta dayalı bir raporlama yapmaktır. Bu amaçla alt komisyonlar raporların yazımı için birimlerden bilgi-belge talebinde bulunurlar. Bu talepler Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlere iletilir, elde edilen bilgi ve belgeler alt komisyonlara ulaştırılır. Kalite Koordinatörlüğü alt komisyonların taleplerine göre E-Kampus Bilgi Yönetim Sistemi (<https://ekampus.gop.edu.tr/>) aracılığıyla bilgi ve belgeleri birimlerden alır.

Alt komisyonlarca yazılan raporlar her bir alt komisyonun toplantılarıyla son biçimini alır. Raporlar Kalite Koordinatörlüğü tarafından birleştirilir ve Kalite Komisyonuna sunulur. Kalite Komisyonu toplantılarında KİDR son biçimini alır ve Senato onayına sunulur. Senato tarafından onaylanan KİDR, Kalite Koordinatörlüğü tarafından YÖKAK’ın Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi’ne (<https://yonetim.yokak.gov.tr/>) girilir ve son kontrollerden sonra onaylanarak YÖKAK’a iletilmiş olur. Örnek KİDR Kalite Koordinatörlüğünün sayfasından edinilebilir (<https://kalite.gop.edu.tr>).

8.2. Kurumsal Dış Değerlendirme Çalışmaları

Kurumsal dış değerlendirme çalışmaları da YÖKAK tarafından yürütülmektedir. YÖKAK ilke olarak her üniversitenin en az beş yılda bir dış değerlendirmeden geçmesini öngörmektedir. Bu kapsamda TOGÜ 2017 yılında bir dış değerlendirmeden geçmiştir. Dış değerlendirmede YÖKAK tarafından görevlendirilen ve çeşitli üniversitelerde görev yapan öğretim üyelerinden oluşan bir değerlendirme takımı üniversitenin stratejik planı, geçmiş yıllara ait KİDR’ler ve üniversitenin internet sitesi üzerinden incelemelerde bulunmaktadır. Değerlendirme takımı ayrıca bir ön ziyaret bir de saha ziyareti yaparak yerinde incelemeler de

yapmaktadır. Tüm bu süreçler sonunda üniversiteye ait bir Kurumsal Dış Değerlendirme Raporu hazırlanmakta ve bu raporlar YÖKAK tarafından kamuoyu ile paylaşılmaktadır.

2017 yılında bir dış değerlendirme süreci yaşayan TOGÜ 2020 yılında ise YÖKAK'ın başlattığı ve dış değerlendirmeden geçen üniversiteleri dâhil ettiği izleme programına dâhil olmuş ve bu süreci de tamamlamıştır.

YÖKAK'ın dış değerlendirme süreçleri kapsamında üniversitelere sunduğu bir araç da Kurumsal Akreditasyon Programıdır. TOGÜ 2024 yılında Kurumsal Akreditasyon Programına başvurusunu yapmış ve değerlendirme sürecine alınmıştır.

TAKVİM VE SÜREÇ			
İş	Takvim	Süreç	Sorumlular
KİDR Çalışmaları	Aralık	Kalite komisyonu toplantısı yapılarak alt komisyonların netleştirilmesi ve alt komisyonların çalışma takvimlerinin planlanması	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık	Alt komisyonların ilk toplantılarını yaparak KİDR hazırlama kılavuzundaki hangi başlıkta hangi birimlerden bilgi istediklerini kalite koordinatörlüğüne bildirmeleri	Kalite Koordinatörlüğü Kalite Alt Komisyonları
	Aralık	Kalite koordinatörlüğünün birimlerden alt komisyonların talep ettikleri bilgileri istemesi	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri
	Ocak	Birim ve bölüm kalite temsilcilerinin talep edilen bilgileri ve belgeleri kalite koordinatörlüğünün yapacağı bilgilendirme doğrultusunda hazırlaması	Dekanlıklar/Müdürlükler Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri
	Ocak	Kalite koordinatörlüğünün birimlerden gelen bilgi ve belgeleri ilgili alt komisyonlara yönlendirmesi	Kalite Koordinatörlüğü
	Ocak-Şubat	Alt komisyonların hazırlayacakları raporlara son biçimini vererek kanıt belgeleriyle birlikte kalite koordinatörlüğüne göndermesi	Kalite Koordinatörlüğü Kalite Alt Komisyonları
	Şubat	Kalite koordinatörlüğünün raporları birleştirmesi, eksik kalan kısımları alt komisyonlarla iletişime geçerek tamamlaması ve sisteme girmesi, sistem raporunu alarak	Kalite Koordinatörlüğü Kalite Alt Komisyonları

	görüş ve öneriler için kalite komisyonu ile paylaşılması	
Şubat	Kalite Komisyonu üyelerinin raporu okuyarak varsa görüş ve önerilerini kalite koordinatörlüğüne bildirmesi	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
Şubat	Kalite Komisyonu üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda rapora son biçiminin verilerek Senato'ya sunulması	Senato Kalite Koordinatörlüğü
Şubat-Mart	Senatoda onaylanan KİDR'in sistem üzerinden onaylanması	Kalite Koordinatörlüğü



9. ANKET ÇALIŞMALARI

TOGÜ’de paydaşların sunulan hizmetlerden memnuniyetini ölçmek ve ölçüm sonuçlarına göre yapılan değerlendirmeler ışığında süreçlerde iyileştirmeler gerçekleştirmek üzere çeşitli anketler uygulanmaktadır. Uygulanan anketler ve uygulama sonuçları Kalite Koordinatörlüğünün sayfasından paylaşılmaktadır. TOGÜ’de Kalite Koordinatörlüğü tarafından uygulanmakta olan anketler şunlardır:

- Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi (EK-4)
- Öğrenci Memnuniyet Anketi (EK-5)
- Akademik Personel Memnuniyet Anketi (EK-6)
- İdari Personel Memnuniyet Anketi (EK-7)
- Dış Paydaş Memnuniyet Anketi (EK-8)

Öğretim elemanı değerlendirme anketleri her bir ders için dönem sonlarında uygulanmakta, öğrencilerin yanıtladığı anket sonuçları dekanlıklarca/müdürlüklerce incelenmekte ve öğretim elemanlarına anket sonuçlarını inceleyerek gerekli tedbirleri almaları konusunda resmi yazı ile bildirimde bulunmaktadır. Öğretim elemanları ortalamanın altında puan aldıkları eğitim-öğretim süreçleri hakkında ne gibi iyileştirmeler yapacaklarını dekanlığa/müdürlüğe bildirmekle yükümlüdür.

Memnuniyet anketi uygulamalarının sonuç raporları Kalite Koordinatörlüğünce hazırlanmakta koordinatörlük sitesi ve Üniversite ana sayfasından paylaşılmaktadır. Rapor Kalite Komisyonuna sunulmakta, Komisyon raporu değerlendirmek ve gerekli önlemleri kararlaştırmak üzere toplanmaktadır. Komisyonda benimsenen önlemler alınarak paydaşların memnuniyeti artırılmaya çalışılmaktadır.

TAKVİM VE SÜREÇ			
İş	Takvim	Süreç	Sorumlular
Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi Uygulamaları	Aralık ve Haziran	Anketlerin uygulanması	Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık ve Haziran	Değerlendirme sonuçlarının öğretim elemanlarınca incelenmesi için dekanlıklarca/müdürlüklerce yazı yazılması	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler
	Ocak ve Temmuz	Öğretim elemanlarının düşük puanlı maddeler (3,39 ve altı) hususunda planladıkları iyileştirmeleri dekanlıklara/müdürlüklere EK-9’da yer alan Öğretim Süreci	Dekanlıklar/Müdürlükler Öğretim Elemanları

		İyileştirme Planı aracılığıyla bildirmesi	
	Ocak-Aralık	Planlanan iyileştirmelerin gerçekleşme durumunun sonraki dönemlerde alınan puanlar üzerinden izlenmesi	Dekanlıklar/Müdürlükler
	Ekim-Kasım	Anketlerin uygulanması	Kalite Koordinatörlüğü
	Kasım-Aralık	Uygulama sonuçlarının analiz edilerek o yıla ait Memnuniyet Anketi Uygulamaları Sonuç Raporunun yazılması	Kalite Koordinatörlüğü
Memnuniyet Anketi Uygulamaları	Aralık	Memnuniyet Anketi Uygulamaları Sonuç Raporunun Kalite Komisyonu ile paylaşılması ve sonuçlar üzerine görüşmek için toplantı çağrısı yapılması	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık-Ocak	Kalite Komisyonu toplantısında anket sonuçları üzerinden iyileştirmelerin planlanması	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
	Ocak	Memnuniyet Anketi Uygulamaları Sonuç Raporunun Üniversite ana sayfasında ve Kalite Koordinatörlüğünün sayfasında paylaşılması	Kalite Koordinatörlüğü
	Ocak-Aralık	Planlanan iyileştirmelerin ilgili birimlerle görüşülerek hayata geçirilmesi	Kalite Koordinatörlüğü Birim Yönetimleri Bölüm Kalite Temsilcileri

10. TAKVİM VE SÜREÇ

TAKVİM VE SÜREÇ			
İş	Takvim	Süreç	Sorumlular
Stratejik Planın Değerlendirilmesi	Şubat	İdare Faaliyet Raporunun yayımlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Mart	Performans gerçekleştirmelerinin analiz edilerek yıllık değerlendirme toplantısının yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü
	Nisan-Aralık	Alınması kararlaştırılan tedbirlerin ilgili birimlerle birlikte hayata geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri Birim ve Bölüm Kalite Elçileri
Stratejik Planın İzlenmesi	Temmuz	Altı aylık performans sonuçlarının raporlanması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
	Ağustos	Performans gerçekleştirmelerinin analiz edilerek izleme toplantısının yapılması	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü
	Eylül-Aralık	Alınması kararlaştırılan tedbirlerin ilgili birimlerle birlikte hayata geçirilmesi	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı Kalite Koordinatörlüğü Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri Birim ve Bölüm Kalite Elçileri
Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi Uygulamaları	Aralık ve Haziran	Anketlerin uygulanması	Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık ve Haziran	Değerlendirme sonuçlarının öğretim elemanlarınca incelenmesi için dekanlıklarca/müdürlüklerce yazı yazılması	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler

	Ocak ve Temmuz	Öğretim elemanlarının düşük puanlı maddeler (3,39 ve altı) hususunda planladıkları iyileştirmeleri dekanlıklara/müdürlüklere EK-9'da yer alan Öğretim Süreci İyileştirme Planı aracılığıyla bildirmesi	Dekanlıklar/Müdürlükler Öğretim Elemanları
	Ocak-Aralık	Planlanan iyileştirmelerin gerçekleşme durumunun sonraki dönemlerde alınan puanlar üzerinden izlenmesi	Dekanlıklar/Müdürlükler
Program Kılavuzu Çalışmaları	Temmuz	Program kılavuzu hazırlıkları ile ilgili hatırlatma yazısının birimlere gönderilmesi	Kalite Koordinatörlüğü
	Ağustos	Hazırlanan program kılavuzlarının kontrol edilmesi gerekli düzeltmelerin istenmesi	Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri
	Ağustos	Düzeltilmiş program kılavuzlarının birim internet sayfalarında yayımlanması	Birim Kalite Temsilcileri
	Eylül	Yayımlanmış program kılavuzlarının kontrolü ve gerekli durumlarda birimlere dönüt verilmesi	Kalite Koordinatörlüğü
Program Öz Değerlendirme Çalışmaları	Nisan	Öz değerlendirme takımlarının oluşturulması	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler Bölüm Başkanları
	Mayıs	Öz değerlendirme takımlarının sistemde tanımlanması	Kalite Koordinatörlüğü
	Mayıs	Öz değerlendirme takımlarına program değerlendirme eğitimi verilmesi	Kalite Koordinatörlüğü
	Mayıs-Haziran	Öz değerlendirme takımlarının değerlendirmeleri sistem üzerinden yapması	Öz Değerlendirme Takımları
	Haziran-Temmuz	Öz değerlendirme raporlarının bölümlerce incelenerek Program Öz Değerlendirme İyileştirme Raporu'nun hazırlanması ve dekanlıklara/müdürlüklere gönderilmesi	Bölüm Başkanları
	Temmuz-Ağustos	Program Öz Değerlendirme İyileştirme Raporlarının fakülte/enstitü/YO/MYO kurullarında görüşülerek son biçiminin verilmesi ve ilgili programın web sayfasında paylaşılması	Dekanlıklar/Müdürlükler Bölüm Başkanları
Memnuniyet Anketi Uygulamaları	Ekim-Kasım	Anketlerin uygulanması	Kalite Koordinatörlüğü
	Kasım-Aralık	Uygulama sonuçlarının analiz edilerek o yıla ait Memnuniyet Anketi Uygulamaları Sonuç Raporunun yazılması	Kalite Koordinatörlüğü

	Aralık	Memnuniyet Anketi Uygulamaları Sonuç Raporunun Kalite Komisyonu ile paylaşılması ve sonuçlar üzerine görüşmek için toplantı çağrısı yapılması	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık-Ocak	Kalite Komisyonu toplantısında anket sonuçları üzerinden iyileştirmelerin planlanması	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
	Ocak	Memnuniyet Anketi Uygulamaları Sonuç Raporunun Üniversite ana sayfasında ve Kalite Koordinatörlüğünün sayfasında paylaşılması	Kalite Koordinatörlüğü
	Ocak-Aralık	Planlanan iyileştirmelerin ilgili birimlerle görüşülerek hayata geçirilmesi	Kalite Koordinatörlüğü Birim Yönetimleri Bölüm Kalite Temsilcileri
Kalite Yönetiminin Örgütsel Yapısı	Ekim (3 yılda bir)	Kalite Komisyonu üyelerinin belirlenmesi	Senato Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık (Her yıl)	Kalite Komisyonu öğrenci üyesinin belirlenmesi	Senato Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık (Her yıl)	Kalite alt komisyonlarının üyelerinin belirlenmesi	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık (Her yıl)	Birim ve bölüm kalite temsilcileri ile birim ve bölüm kalite elçilerinin belirlenmesi	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler
Program Akreditasyonu Çalışmaları	Ekim	Birim akreditasyon komisyonlarının oluşturulması	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler
	Kasım	Fakülte/Enstitü/YO/MYO'lara yönelik akreditasyon bilgilendirme toplantıları yapılması	Kalite Koordinatörlüğü
	Aralık-Ocak	Program akreditasyon başvurularının yapılması	Dekanlıklar/Müdürlükler Birim Akreditasyon Komisyonları Bölüm Başkanlıkları Ana Bilim Dalı Başkanlıkları
	Ocak-Aralık	Başvuru süreçlerinin izlenmesi ve rehberlik faaliyetleri	Kalite Koordinatörlüğü
KİDR Çalışmaları	Aralık	Kalite komisyonu toplantısı yapılarak alt komisyonların netleştirilmesi ve alt komisyonların çalışma takvimlerinin planlanması	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü

Aralık	Alt komisyonların ilk toplantılarını yaparak KİDR hazırlama kılavuzundaki hangi başlıkta hangi birimlerden bilgi istediklerini kalite koordinatörlüğüne bildirmeleri	Kalite Koordinatörlüğü Kalite Alt Komisyonları
Aralık	Kalite koordinatörlüğünün birimlerden alt komisyonların talep ettikleri bilgileri istemesi	Kalite Koordinatörlüğü Dekanlıklar/Müdürlükler Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri
Ocak	Birim ve bölüm kalite temsilcilerinin talep edilen bilgileri ve belgeleri kalite koordinatörlüğünün yapacağı bilgilendirme doğrultusunda hazırlaması	Dekanlıklar/Müdürlükler Birim Kalite Temsilcileri Bölüm Kalite Temsilcileri
Ocak	Kalite koordinatörlüğünün birimlerden gelen bilgi ve belgeleri ilgili alt komisyonlara yönlendirmesi	Kalite Koordinatörlüğü
Ocak-Şubat	Alt komisyonların hazırlayacakları raporlara son biçimini vererek kanıt belgeleriyle birlikte kalite koordinatörlüğüne göndermesi	Kalite Koordinatörlüğü Kalite Alt Komisyonları
Şubat	Kalite koordinatörlüğünün raporları birleştirmesi, eksik kalan kısımları alt komisyonlarla iletişime geçerek tamamlaması ve sisteme girmesi, sistem raporunu alarak görüş ve öneriler için kalite komisyonu ile paylaşması	Kalite Koordinatörlüğü Kalite Alt Komisyonları
Şubat	Kalite Komisyonu üyelerinin raporu okuyarak varsa görüş ve önerilerini kalite koordinatörlüğüne bildirmesi	Kalite Komisyonu Kalite Koordinatörlüğü
Şubat	Kalite Komisyonu üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda rapora son biçiminin verilerek Senatoya sunulması	Senato Kalite Koordinatörlüğü
Şubat-Mart	Senatoda onaylanan KİDR'in sistem üzerinden onaylanması	Kalite Koordinatörlüğü



EKLER

EK-1
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOMİSYONU ÇALIŞMA
USUL VE ESASLARI
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, kapsam, dayanak ve tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu usul ve esasların amacı, Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi (TOGÜ) Kalite Komisyonunun faaliyet alanlarını, yönetim organlarını, yönetim organlarının görevlerini ve çalışma şeklini düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu usul ve esaslar; TOGÜ Kalite Komisyonunun amaçlarına, bu amaçlar doğrultusunda yürütülen iç ve dış kalite güvencesi ve akreditasyon süreçleri kapsamında tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ve kalite yönetimi örgütlenmesinin çalışma şekline ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu usul ve esaslar 23 Kasım 2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan ve en son 13 Temmuz 2023 tarihinde güncellenen “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği” ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Üniversite: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesini,
- b) Senato: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Senatosunu,
- c) Başkan: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Rektörü’nü,
- ç) Komisyon: Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- d) Alt Komisyon: Bu Usul ve Esasların 9’uncu maddesinde belirtilen daimi alt komisyonlarını,
- e) Birim ve Bölüm Kalite Temsilcileri ile Birim ve Bölüm Kalite Elçileri: Bu Usul ve Esasların 10’uncu maddesinde belirtilen ve akademik ve idari birimler ile bu akademik birimlerdeki bölümlerden seçilen temsilcileri ifade eder. Birim ve bölüm kalite elçileri; fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve enstitüler ve bunlara bağlı bölümlerden seçilen gönüllü öğrenci temsilcilerini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonunun organizasyon yapısı, görevleri, sorumlulukları, çalışma esasları ve çalışma organları

Kalite Komisyonunun organizasyon yapısı

MADDE 5- (1) Komisyon üyeleri;

- a) Komisyonun başkanlığını Rektör, Rektör’ün görevinde bulunmadığı zamanlarda ise görevlendirdiği rektör yardımcısı yapar.
- b) Komisyon, aynı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulundan birden fazla olmamak kaydıyla, farklı bilim alanlarındaki öğretim elemanları arasından Üniversite Senatosunca belirlenen üyeler ile birlikte Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Öğrenci Temsilcisi ve çalışmalarının niteliğine göre idari birim temsilcilerinden Senatoca belirlenen en fazla 21 üyeden oluşur. Üyelerin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye Senato tarafından yeniden görevlendirilebilir. Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi, birim kalite elçileri arasından, en az ikinci sınıfta öğrenim gören ve önceki dönem başarı sıralamasında (Ağırlıklı Genel Not Ortalaması-AGNO) birim kalite elçileri arasında ilk 5 (beş) arasında yer alan öğrenciler arasından Üniversite Senatosunca seçilir ve görev süresi bir yıldır.

Kalite Komisyonunun görev ve sorumlulukları

MADDE 6- Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

- (1) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,
- (2) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu Üniversitenin internet sayfasında kamuoyuna duyurmak, hazırlanan İç Değerlendirme Raporunu YÖKAK tarafından ilan edilen takvimde Yükseköğretim Kalite Kuruluna göndermek,
- (3) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak ve dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
- (4) Her yıl periyodik olarak, bir sonraki takvim yılı başına kadar, kendi yıllık iç değerlendirme raporunu, gözden geçirme sonuçlarını dikkate alarak, bir sonraki takvim yılı için iş takvimini, iyileştirme eylem planlarını oluşturmak ve yürütmek,
- (5) Çalışmalarında ve raporlamalarında Üniversite düzeyinde standardı sağlamak için form, cetvel, tablo vb. geliştirmek ve standartları belirlemek,
- (6) İç ve dış değerlendirme raporlarında ortaya çıkan ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmak,
- (7) Öğrenci, akademik ve idari personel ile dış paydaş memnuniyet anketlerinin sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamaktır.

Kalite Komisyonunun çalışma esasları

MADDE 7- (1) - Komisyon, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak; Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması, kurumsal göstergelerinin tespit edilmesi ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek üzere en az yılda bir kez toplanır.

(2) Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlama işlemi komisyon üyelerince belirlenen alt komisyonlar tarafından yürütülür.

(3) Her bir alt komisyon bir rektör yardımcısı başkanlığında toplanır. Alt komisyonlar kendi aralarında toplanarak çalışmalarını yürütür.

(4) Komisyon tarafından talep edilmesi durumunda, ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel komisyon başkanı tarafından komisyon çalışmalarında görevlendirilebilir.

(5) Komisyon ve alt komisyonlar, kalite güvencesi çalışmalarında kullanılmak üzere Üniversite birimlerinden sağlanacak bilgileri birim ve bölüm kalite temsilcileri ile birim ve bölüm kalite elçileri aracılığıyla temin eder.

(6) Komisyon üye tam sayısının en az yarısının katılımı ile toplanır ve karar alır.

Kalite Koordinatörlüğü

Madde 8- (1) Kalite Komisyonunun çalışmalarını koordine etmek, belirtilen tarihlerde ve Komisyon Başkanının talebi üzerine toplantı çağrılarını yapmak, Üniversite genelinde yürütülen çalışmaları Kalite Komisyonu adına izleyerek komisyonun ve koordinatörlük internet sitesi ve diğer kanallarla kamuoyunun dikkatine sunmak, Kalite Komisyonunca hazırlanan Kurumsal İç Değerlendirme Raporlarını sisteme yüklemek, Program Kılavuzu uygulamalarını izlemek ve değerlendirmek, program değerlendirme çalışmalarını koordine etmek, dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerini organize etmek ve Üniversitenin kalite ile ilgili diğer etkinliklerini örgütlemek, eşgüdümlemek ve izlemek üzere bir Kalite Koordinatörlüğü kurulur.

(2) Kalite Koordinatörlüğü çalışmalarını yürütmek üzere Rektör tarafından bir Kalite Koordinatörü görevlendirilir. Kalite Koordinatörü kalite çalışmalarında görev almak üzere en fazla iki koordinatör yardımcısı görevlendirebilir. Koordinatör yardımcıları Rektörün oluru ile görevlendirilir.

(3) Kalite koordinatörlüğünün ofis çalışmalarını yürütmek üzere yeterli sayıda personel görevlendirilir.

Alt komisyonlar

MADDE 9- (1) Bu usul ve esaslarda tanımlanan görevleri yerine getirmek üzere oluşturulan alt komisyonlar şunlardır;

a) Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Komisyonu

b) Eğitim ve Öğretim Alt Komisyonu

c) Araştırma ve Geliştirme Alt Komisyonu

d) Toplumsal Katkı Alt Komisyonu

(2) Alt Komisyon üyeleri, Kalite Komisyonunca seçilir; üyeler gerektiğinde birden fazla alt komisyonda görev alabilirler. Alt Komisyonlar en az 3 üyeden oluşur.

Birim ve bölüm kalite temsilcileri ile birim ve bölüm kalite elçileri

MADDE 10- (1) Üniversitedeki kalite çalışmalarını birimlerde yaygınlaştırmak amacıyla Kalite Koordinatörlüğü ile işbirliği içinde çalışmak üzere her birimden ve akademik birimlerdeki her bölümden bir personel belirlenir. Birim ve bölüm kalite elçileri her fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu ve enstitüden ve bunlara bağlı bölümlerden (enstitülerde ana bilim dallarından) belirlenen birer öğrenciden oluşur. Önlisans öğrencilerinden belirlenecek elçiler birinci sınıf, lisans öğrencilerinden belirlenecek öğrenciler ikinci sınıf öğrencileri arasından seçilir. Lisansüstü öğrencileri arasından seçilecek elçiler ise ders döneminde olan öğrenciler arasından belirlenir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğü sarf malzemeleri, destek hizmetleri ve giderleri

MADDE 11- (1) Koordinatörlüğün sarf malzemeleri, destek hizmetleri ve giderleri Genel Sekreterlik ve Rektörlük tarafından karşılanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve son hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 12- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13- (1) Bu Usul ve Esaslar, Üniversite Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

EK-2 – PROGRAM ÖZ DEĞERLENDİRME İYİLEŞTİRME RAPORU

Fakülte/YO/MYO/Enstitü	
Bölüm/Anabilim Dalı	
Program	
Güçlü Yanlar	
Güçlü Yan 1	
Nasıl Sürdürülecek?	
Güçlü Yan 2	
Nasıl Sürdürülecek?	
Güçlü Yan 3	
Nasıl Sürdürülecek?	
Güçlü Yan 4	
Nasıl Sürdürülecek?	
Güçlü Yan 5	
Nasıl Sürdürülecek?	
Gelişmeye Açık Yanlar	
Gelişmeye Açık Yan 1	
Nasıl İyileştirilecek?	
Gelişmeye Açık Yan 2	
Nasıl İyileştirilecek?	
Gelişmeye Açık Yan 3	
Nasıl İyileştirilecek?	
Gelişmeye Açık Yan 4	
Nasıl İyileştirilecek?	
Gelişmeye Açık Yan 5	
Nasıl İyileştirilecek?	
Genel Değerlendirme	
Bu kısımda bölüm/anabilim dalı başkanı sürdürülebilirlik ve iyileştirme çalışmalarına ilişkin genel görüşlerini paylaşır.	

Tarih

.../.../20...

İmza Bölüm/Anabilim Dalı Bşk.	Uygundur Dekan/Müdür
----------------------------------	-------------------------

EK-3 – ÖRNEK KİDR ÇALIŞMA TAKVİMİ

Tarih	Eylem	Sorumlu
19 Ocak 2024	- Kalite komisyonu toplantısı yapılarak alt komisyonların netleştirilmesi - Alt komisyonların çalışma takvimlerinin planlanması	- Kalite Koordinatörlüğü - Kalite Komisyonu
22 - 26 Ocak 2024	Alt komisyonların ilk toplantılarını yaparak KİDR hazırlama kılavuzundaki hangi başlıkta hangi birimlerden bilgi istediklerini belirleyerek, Kalite Koordinatörlüğüne bildirmeleri	- Kalite Koordinatörlüğü - Alt komisyonlar
27 - 28 Ocak 2024	Kalite koordinatörlüğünün birimlerden alt komisyonların talep ettikleri bilgileri istemesi	Kalite Koordinatörlüğü
29 Ocak - 16 Şubat 2024	Birim ve bölüm kalite temsilcilerinin talep edilen bilgileri kalite koordinatörlüğünün bilgilendirme videosu doğrultusunda sisteme girmesi	- Kalite Koordinatörlüğü - Birim ve bölüm kalite temsilcileri
17 - 19 Şubat 2024	Kalite koordinatörlüğünün birimlerden gelen bilgi ve belgeleri ilgili alt komisyonlara yönlendirmesi	Kalite Koordinatörlüğü
20 Şubat - 3 Mart 2024	Alt komisyonların hazırlayacakları raporlara son biçimini vererek kanıt belgeleriyle birlikte kalite koordinatörlüğüne göndermesi (bellek ya da sıkıştırılmış e-postalar halinde)	- Kalite Koordinatörlüğü - Alt komisyonlar
4 Mart - 17 Mart 2024	- Kalite koordinatörlüğünün raporları birleştirmesi, eksik kalan kısımları alt komisyonlarla iletişime geçerek tamamlaması ve sisteme girmesi - Sistem raporunu alarak görüş ve öneriler için kalite komisyonu ile paylaşması	- Kalite Koordinatörlüğü - Alt komisyonlar
18 - 20 Mart 2024	Kalite Komisyonu üyelerinin raporu okuyarak varsa görüş ve önerilerini kalite koordinatörlüğüne bildirmesi	- Kalite Koordinatörlüğü - Kalite Komisyonu
21 - 22 Mart 2024	Kalite Komisyonu üyelerinin görüş ve önerileri doğrultusunda rapora son biçiminin verilerek sistem girişlerinin tamamlanması	Kalite Koordinatörlüğü
22 Mart 2024	Raporun Senato onayına sunulması	- Kalite Koordinatörlüğü - Senato
25 - 29 Mart 2024	Senato onayından geçen raporun sistem üzerinden onaylanması	Kalite Koordinatörlüğü

EK-4 – ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME ANKETİ
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRETİM ELEMANI DEĞERLENDİRME ANKETİ
(DERS DEĞERLENDİRME ANKETİ)

Sayın Katılımcı,

Bu anket, öğrencilerimizin almış olduğu derslere ilişkin görüşlerini alarak daha nitelikli bir eğitim-öğretim hizmeti vermek üzere uygulanmaktadır. Verdiğiniz yanıtlar anonim olarak değerlendirilecek, kişisel bilgileriniz gizli tutulacaktır. Sizden beklenen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretlemenizdir. Değerli katkılarınız için teşekkür ederiz.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Kalite Koordinatörlüğü

	Lütfen aşağıdaki soruları aldığınız dersi göz önünde bulundurarak yanıtlayınız.	Hiç Katılmıyorum	Çok Az Katılıyorum	Orta Düzeyde Katılıyorum	Büyük Ölçüde Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
1.	Öğretim elemanı dönem başında dersin amacı ve ders içeriği hakkında yeterli bilgi vermiştir.					
2.	Öğretim elemanı dönem boyunca derse zamanında ve düzenli olarak girmiştir.					
3.	Öğretim elemanı ders süresini etkin bir biçimde kullanmıştır.					
4.	Öğretim elemanı dersleri açık ve anlaşılır bir biçimde anlatmıştır.					
5.	Öğretim elemanı dersini öğrenci merkezli olarak yürütmüştür.					
6.	Öğretim elemanı öğrencilerin derse aktif katılımını sağlamıştır.					
7.	Öğretim elemanı öğrencilerin derste sorduğu sorulara tatmin edici cevaplar vermiştir.					
8.	Öğretim elemanının ders için önerdiği kaynak kitaplar ve verilen ders notları yeterlidir.					
9.	Sınav soruları ders içeriğine uygun olarak hazırlanmıştır.					
10.	Öğretim elemanı öğrencilerle etkili iletişim kurmuştur.					
11.	Öğretim elemanı öğrencilerine tarafsız davranmıştır.					
12.	Öğretim elemanına ders saatleri dışında da ulaşmak mümkündür.					
13.	Aynı öğretim elemanından tekrar ders almak isterim.					

Katkılarınız için teşekkürler ☺

TOKAT GAZİOSMANPAŞA UNIVERSITY
INSTRUCTOR ASSESSMENT SURVEY
(COURSE ASSESSMENT SURVEY)

Dear Participant,

This questionnaire is applied to provide a better quality education by taking the opinions of our students about the courses they have taken. Your answers will be treated anonymously and your personal information will be kept confidential. Please carefully read each statement and mark the option that best reflects your situation. Thank you for your valuable contribution.

Tokat Gaziosmanpaşa University
Quality Coordination Office

	Please answer the questions below considering the course you have taken.	Never agree	Slightly agree	Moderately agree	Largely agree	Completely agree
1.	The instructor provided sufficient information about the purpose and content of the course at the beginning of the term.					
2.	The instructor attended the lessons on time and regularly throughout the term.					
3.	The instructor used the course time effectively.					
4.	The instructor taught the lessons clearly and understandably.					
5.	The instructor conducted the course in a student-centered way.					
6.	The instructor ensured the active participation of the students in the course.					
7.	The instructor gave satisfactory answers to the questions asked by the students in the course.					
8.	The reference books and lecture notes offered by the instructor were sufficient.					
9.	Exam questions were prepared in accordance with the course content.					
10.	The instructor communicated effectively with the students.					
11.	The instructor treated her/his students objectively.					
12.	It is possible to reach the instructor outside of course hours.					
13.	I would like to take lessons from the same instructor again.					

Thanks for your contribution 😊

EK-5 – ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ

Sevgili Öğrencimiz,

Bu anket, üniversitemizden almış olduğunuz çeşitli hizmetlere ilişkin görüşlerinizi alarak sizlere daha nitelikli bir ortam sunabilmek üzere uygulanmaktadır. Verdiğiniz yanıtlar anonim olarak değerlendirilecek, kişisel bilgileriniz gizli tutulacaktır. Sizden beklenen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretlemenizdir. Değerli katkılarınız için teşekkür ederiz.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

DEMOGRAFİK VERİLER

(Sistemden çekilecek.)

Fakülte/YO/MYO/Enstitü :

Bölüm/Program :

Sınıf :

Cinsiyet :

SORULAR

		Hiç Katılmıyorum	Çok Az Katılıyorum	Orta Düzeyde Katılıyorum	Büyük Ölçüde Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
	Lütfen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretleyiniz.					
1.	Üniversitenin misyonunu ve vizyonunu biliyorum.					
2.	Üniversitenin kalite politikasından haberdarım.					
3.	Üniversitede karar alma süreçlerine ilgili tüm tarafların katılımına özen gösterilmektedir.					
4.	İstek, görüş, öneri ve şikâyetleri iletmek için oluşturulmuş işlevsel mekanizmalar vardır.					
5.	Üniversitede kalite çalışmalarına önem verilmektedir.					
6.	Yemekhane hizmetlerinden memnunum.					
7.	Kantinlerde sunulan hizmetler (ürün çeşitliliği, fiyat, temizlik vb.) yeterlidir.					
8.	Ulaşım hizmetlerinden memnunum.					
9.	Üniversitenin sağladığı burs ve kısmi zamanlı çalışma olanakları yeterlidir.					

10.	Üniversitemizin sağladığı yurt ve barınma olanakları yeterlidir.					
11.	Üniversitemizde öğrencilere verilen sağlık hizmetleri yeterlidir.					
12.	Üniversitemizde güvenlik önlemleri yeterlidir.					
13.	Kampüs genel olarak temizdir.					
14.	Yöneticiler öğrencilerin sorun ve önerilerine karşı duyarlıdır.					
15.	İdari personelin öğrencilere karşı tutum ve davranışları olumludur (öğrenci işleri, bölüm sekreterliği vb.).					
16.	Üniversitemizde öğrenci fikirlerine önem verilmektedir.					
17.	Üniversitemizde kültürel, sanatsal, sosyal ve sportif etkinlikler yeterlidir.					
18.	Üniversitemizde kütüphane olanakları (kitap, elektronik veri tabanları, bilgisayar, internet vb.) yeterlidir.					
19.	Laboratuvar, derslik ve atölyeler yeterlidir.					
20.	Uzaktan eğitim olanakları yeterlidir.					
21.	Öğrenci değişim programları etkin biçimde uygulanmaktadır.					
22.	Genel olarak öğrenci merkezli bir eğitim anlayışı vardır.					
23.	Öğrencilerle öğretim elemanları arasında olumlu bir iletişim ortamı vardır.					
24.	Üniversitemizde yabancı dil eğitimine yeterince önem verilmektedir.					
25.	Akademik danışmanım bana gerekli zamanı ayırmaktadır.					
26.	Üniversitemizde kariyer planlaması konusunda yeterli bilgilendirme yapılmaktadır.					
27.	Bölüm/Programımdan memnunum.					
28.	Fakülte/Yüksekokul/Meslek Yüksek Okulu/Enstitümden memnunum.					
29.	Üniversitemden memnunum.					

LÜTFEN YAPILMAKTA OLAN SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPOR TİF ETKİNLİKLERİN NİTELİĞİNİ ARTTIRMAK İÇİN NELER YAPABİLECEĞİMİZ HAKKINDA BİZE BİRKAÇ CÜMLE İLE FİKİR VERİN.

SİZİN İÇİN NE YAPABİLİRİZ?

Aşağıdaki birimlerden üniversitemizin kampüsünde öncelikle bulunmasını/iyileştirilmesini istediğiniz beş tanesini işaretleyiniz.

	Market		Spor kompleksi
--	--------	--	----------------

	Özel kafeterya/restoran		Eğlence ve kültür merkezi
	Kırtasiye/fotokopi		Misafirhane
	Kuaför/berber		İbadet alanları
	Terzi		Eczane
	Taksi durağı		
	Sinema		

Diğer Görüş ve Önerileriniz

--

Katkılarınız için teşekkürler ☺

TOKAT GAZİOSMANPAŞA UNIVERSITY

STUDENT SATISFACTION SURVEY

Dear Student,

This questionnaire is applied in order to provide you with a more qualified environment by taking your opinions about the various services you have received from our university. Your answers will be treated anonymously and your personal information will be kept confidential. It is for you to carefully read each statement and mark the option that best reflects your situation. Thank you for your valuable contribution.

Tokat Gaziosmanpaşa University

Quality Coordination Office

DEMOGRAPHIC DATA

(Will be taken from the system.)

Faculty/school/institute :

Department/Program :

Class :

Gender :

ITEMS

	Please answer the questions below considering the course you have taken.	Never agree	Slightly agree	Moderately agree	Largely agree	Completely agree
1.	I know the mission and vision of the university.					
2.	I am aware of the quality policy of the university.					
3.	Attention is paid to the participation of all relevant parties in decision-making processes at the university.					
4.	There are functional mechanisms established to convey requests, opinions, suggestions and complaints.					
5.	Quality studies are given importance at the university.					
6.	I am satisfied with the cafeteria (dining hall) services.					
7.	The services offered in the canteens (product variety, price, cleaning, etc.) are sufficient.					
8.	I am satisfied with the transportation services.					
9.	Scholarships and part-time work opportunities provided by the university are sufficient.					
10.	The dormitory and accommodation facilities provided by our university are sufficient.					

11.	Health services provided to students by our university are sufficient.					
12.	Security measures are sufficient at our university.					
13.	The campus is generally clean.					
14.	Administrators are sensitive to students' problems and suggestions.					
15.	Administrative staff's attitudes and behaviors towards students are positive (student administration office, department secretariat, etc.).					
16.	Student ideas are important at our university.					
17.	Cultural, artistic, social and sports activities are enough at our university.					
18.	Library facilities (books, electronic databases, computer, internet, etc.) are sufficient at our university.					
19.	Laboratories, classrooms and workplaces are sufficient.					
20.	Distance education infrastructure is sufficient.					
21.	Student exchange programs are implemented effectively.					
22.	In general, there is a student-centered education approach.					
23.	There is a positive communication environment between students and teaching staff.					
24.	In our university, enough attention is paid to foreign language education.					
25.	My academic advisor spares the necessary time for me.					
26.	Adequate information is provided on career planning at our university.					
27.	I am satisfied with my department / program.					
28.	I am satisfied with my faculty / school / institute.					
29.	I am satisfied with my university.					

PLEASE GIVE US A FEW SENTENCES ABOUT WHAT WE CAN DO TO INCREASE THE QUALITY OF THE SOCIAL, CULTURAL, ARTISTIC AND SPORTING ACTIVITIES THAT ARE BEING HELD.

WHAT CAN WE DO FOR YOU?

Please mark the five units below that you would like to be found / improved in the campus.			
	Grocery		Sport complex
	Cafe / restaurant		Entertainment and cultural center
	Stationery shop / photocopy center		Guesthouse
	Hairdresser / barber		Prayer halls
	Tailor		Pharmacy
	Taxi station		
	Movie theater		

OTHER OPINIONS AND SUGGESTIONS

--

Thanks for your contribution ☺

EK-6 – AKADEMİK PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ

TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

AKADEMİK PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ

Sayın Öğretim Elemanı,

Bu anket, üniversitemizden almış olduğunuz çeşitli hizmetlere ilişkin görüşlerinizi alarak sizlere daha nitelikli bir ortam sunabilmek üzere uygulanmaktadır. Verdiğiniz yanıtlar anonim olarak değerlendirilecek, kişisel bilgileriniz gizli tutulacaktır. Sizden beklenen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretlemenizdir. Değerli katkılarınız için teşekkür ederiz.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

DEMOGRAFİK VERİLER

(Sistemden çekilecek.)

Fakülte/YO/MYO/Enstitü :

Bölüm :

Unvan :

SORULAR

	Lütfen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretleyiniz.	Hiç Katılmıyorum	Çok Az Katılıyorum	Orta Düzeyde Katılıyorum	Büyük Ölçüde Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
1.	Üniversitenin misyonunu ve vizyonunu biliyorum.					
2.	Üniversitenin kalite politikasından haberdarım.					
3.	Üniversitede karar alma süreçlerine ilgili tüm tarafların katılımına özen gösterilmektedir.					
4.	İstek, görüş, öneri ve şikâyetleri iletmek için oluşturulmuş işlevsel mekanizmalar vardır.					
5.	Üniversitede kalite çalışmalarına önem verilmektedir.					
6.	Dersler uzmanlık alanına göre dağılmaktadır.					
7.	Akademik personel görev tanımına uygun olarak çalıştırılmaktadır.					
8.	Bölüm/anabilim dalı içinde olumlu ilişkiler vardır.					
9.	Bölüm/anabilim dalları arası olumlu ilişkiler vardır.					
10.	Bilimsel faaliyetlere yeterli maddi destek sağlanmaktadır.					
11.	Öğretim elemanları akademik çalışmalarını için yeterince zaman ayırabilmektedir.					

12.	Bilgisayar, yazıcı, kırtasiye, fotokopi vs. desteği yeterlidir.					
13.	Derslik, atölye ve laboratuvarlar yeterlidir.					
14.	Uzaktan eğitim altyapısı yeterlidir.					
15.	Akademik personele ayrılan ofisler yeterlidir.					
16.	Temizlik düzenli olarak yapılmaktadır.					
17.	İdari personel işinde oldukça yeterlidir.					
18.	İdari personelin akademik personele karşı tutumları olumludur.					
19.	Yöneticilere ulaşmak kolaydır.					
20.	Yöneticiler akademik personelin sorunlarına karşı duyarlıdır.					
21.	Yöneticiler öneri ve eleştirilere açıktır.					
22.	Yöneticiler akademik personele karşı adildir.					
23.	Kampüste yeşil alanlar yeterlidir.					
24.	Araç park alanları yeterlidir.					
25.	Kampüste yeteri kadar oturma alanı bulunmaktadır.					
26.	Genel olarak çevre temizdir.					
27.	Üniversitemizdeki sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler yeterlidir.					
28.	Yemekhanede sunulan hizmetlerden memnunum.					
29.	Sosyal tesislerde sunulan hizmetlerden memnunum.					
30.	Özel işletmelerce sunulan hizmetlerden memnunum.					
31.	Kütüphane hizmetleri yeterlidir.					
32.	Ulaşım hizmetleri yeterlidir.					
33.	Güvenlik hizmetleri yeterlidir.					
34.	Tercih yapma şansı verilse yine bu üniversitede çalışmayı seçerdim.					

LÜTFEN YAPILMAKTA OLAN SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF ETKİNLİKLERİN NİTELİĞİNİ ARTTIRMAK İÇİN NELER YAPABİLECEĞİMİZ HAKKINDA BİZE BİRKAÇ CÜMLE İLE FİKİR VERİN.

SİZİN İÇİN NE YAPABİLİRİZ?

Aşağıdaki birimlerden üniversitemizin kampüsünde öncelikle bulunmasını/iyileştirilmesini istediğiniz beş tanesini işaretleyiniz.

	Market		Spor kompleksi
	Özel kafeterya/restoran		Eğlence ve kültür merkezi
	Kırtasiye/fotokopi		Misafirhane
	Kuaför/berber		İbadet alanları
	Terzi		Eczane
	Taksi durağı		Oto yıkamacı
	Sinema		

DİĞER GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ

--

Katkılarınız için teşekkürler 😊

EK-7 – İDARİ PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

İDARİ PERSONEL MEMNUNİYET ANKETİ

Kıymetli TOGÜ Çalışanı,

Bu anket, üniversitemizden almış olduğunuz çeşitli hizmetlere ilişkin görüşlerinizi alarak sizlere daha nitelikli bir ortam sunabilmek üzere uygulanmaktadır. Verdiğiniz yanıtlar anonim olarak değerlendirilecek, kişisel bilgileriniz gizli tutulacaktır. Sizden beklenen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretlemenizdir. Değerli katkılarınız için teşekkür ederiz.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Kalite Koordinatörlüğü

Birim:

SORULAR

	Lütfen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretleyiniz.	Hiç Katılmıyorum	Çok Az Katılıyorum	Orta Düzeyde Katılıyorum	Büyük Ölçüde Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum
1.	Üniversitenin misyonunu ve vizyonunu biliyorum.					
2.	Üniversitenin kalite politikasından haberdarım.					
3.	Üniversitede karar alma süreçlerine ilgili tüm tarafların katılımına özen gösterilmektedir.					
4.	İstek, görüş, öneri ve şikâyetleri iletmek için oluşturulmuş işlevsel mekanizmalar vardır.					
5.	Üniversitede kalite çalışmalarına önem verilmektedir.					
6.	Öğretim elemanlarının idari personele yönelik tutumları olumludur.					
7.	Öğretim elemanları işlerin yürütülmesinde yeterince işbirliği yapmaktadır.					
8.	İşlerin yürütülmesinde ihtiyaç duyulan donanım ve malzemeler kolaylıkla temin edilmektedir.					
9.	İdari personel kendi arasında koordineli biçimde çalışmaktadır.					
10.	Yöneticilere ulaşmak kolaydır.					
11.	Yöneticiler idari personelin sorunlarına karşı duyarlıdır.					
12.	Yöneticiler öneri ve eleştirilere açıktır.					
13.	İdari personel görev tanımına uygun olarak çalıştırılmaktadır.					
14.	Yöneticiler denetim görevlerini yerine getirmede yeterlidir.					
15.	Binada idari personele ayrılan ofis sayısı yeterlidir.					
16.	Temizlik düzenli olarak yapılmaktadır.					
17.	Kampüste yeteri kadar oturma alanı bulunmaktadır.					

18.	Yeşil alanlar yeterlidir.					
19.	Araç park alanları yeterlidir.					
20.	Genel olarak çevre temizdir.					
21.	Üniversitemizdeki sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif etkinlikler yeterlidir.					
22.	Yemekhanede sunulan hizmetlerden memnunum.					
23.	Sosyal tesislerde sunulan hizmetlerden memnunum.					
24.	Özel işletmelerce sunulan yemek hizmetlerinden memnunum.					
25.	Ulaşım hizmetleri yeterlidir.					
26.	Güvenlik hizmetleri yeterlidir.					
27.	Tercih yapma şansı verilse yine bu üniversitede çalışmayı seçerdim.					

LÜTFEN YAPILMAKTA OLAN SOSYAL, KÜLTÜREL, SANATSAL VE SPORTİF ETKİNLİKLERİN NİTELİĞİNİ ARTTIRMAK İÇİN NELER YAPABİLECEĞİMİZ HAKKINDA BİZE BİRKAÇ CÜMLE İLE FİKİR VERİN.

SİZİN İÇİN NE YAPABİLİRİZ?

Aşağıdaki birimlerden üniversitemizin kampüsünde öncelikle bulunmasını/iyileştirilmesini istediğiniz beş tanesini işaretleyiniz.

Market	Spor kompleksi
Özel kafeterya/restoran	Eğlence ve kültür merkezi
Kırtasiye/fotokopi	Misafirhane
Kuaför/berber	İbadet alanları
Terzi	Eczane
Taksi durağı	Oto yıkamacı
Sinema	

DİĞER GÖRÜŞ VE ÖNERİLERİNİZ

Katkılarınız için teşekkürler ☺

EK-8 – DIŞ PAYDAŞ MEMNUNİYET ANKETİ
TOKAT GAZİOSMANPAŞA ÜNİVERSİTESİ

DIŞ PAYDAŞ ANKETİ

Değerli Paydaşımız,

Bu anket, üniversitemize ilişkin görüşlerinizi alarak sizlerle daha nitelikli bir işbirliği sağlamak üzere uygulanmaktadır. Verdiğiniz yanıtlar anonim olarak değerlendirilecek, kişisel bilgileriniz gizli tutulacaktır. Sizden beklenen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretlemenizdir. Değerli katkılarınız için teşekkür ederiz.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi
Kalite Koordinatörlüğü

DEMOGRAFİK VERİLER

Dış Paydaş Türü: (Lütfen hangi dış paydaşımız olduğunuzu belirtiniz.)

(.....) Mezun Öğrenci

(.....) Bakanlıklara Bağlı Kamu Kurumları (Kaymakamlıklar ve İlgili İl Müdürlükleri)

(.....) Üniversiteler

(.....) Belediyeler (İl ve ilçe belediyeleri)

(.....) Özel Sektör Kuruluşları (Mezunlarımızı istihdam eden şirketler, Bankalar, Tedarikçiler, Sanayi Kuruluşları vb.)

(.....) Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıflar, Dernekler, Meslek Odaları, Sendikalar vb.)

(.....) AR-GE Destek Kuruluşları (Teknopark, TÜBİTAK, DOKAP, OKA, KOSGEB, Araştırma fonu temin eden kurumlar vb.)

(.....) Şehir Halkı

(.....) Medya

Diğer (Lütfen Belirtiniz):

Görev (Lütfen Belirtiniz):

SORULAR

	Lütfen her bir ifadeyi dikkatle okuyarak, durumunuzu en iyi yansıtan seçeneği işaretleyiniz.	Hiç Katılmıyorum	Çok Az Katılıyorum	Orta Düzeyde Katılıyorum	Büyük Ölçüde Katılıyorum	Tamamen Katılıyorum	Fikrim Yok
1.	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesinde yürütülen tüm faaliyetler hakkında güncel ve doğru bilgilere resmi internet sitesi, resmi sosyal medya hesapları, resmi yazışmalar vb. yoluyla kolaylıkla ulaşılmaktadır.						

2.	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin akademik personeli ile gerekli olan durumlarda kolaylıkla iletişim kurulabilmektedir.						
3.	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin idari personeli ile gerekli olan durumlarda kolaylıkla iletişim kurulabilmektedir.						
4.	Dış paydaşlarla iş birliğine önem verilmektedir.						
5.	Öğretim müfredatı bilimsel gelişmeler ve sektörel ihtiyaçlar doğrultusunda her daim güncel tutulmaktadır.						
6.	Öğrencilerin istihdam olanakları araştırılmakta ve istihdamı arttırmak için çalışmalar yapılmaktadır.						
7.	Çevre bilinci yüksektir; doğal ve kültürel değerlerin korunmasına özen gösterilmektedir.						
8.	Etik değerlere, güvenilirliğe, tarafsızlığa ve şeffaflığa önem verilmektedir.						
9.	Araştırma geliştirme faaliyetleri aktif olarak yürütülmektedir.						
10.	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin tanınırlık düzeyinin yüksek olduğunu düşünüyorum.						
11.	Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi bünyesinde strateji belirleme ve kalite geliştirme faaliyetlerine (Kalite Komisyonu Toplantıları, Program ve Ders Geliştirme Çalışmaları, Topluma Katkı Politikalarının Belirlenmesi vb.) katılmak isterim.						

SİZİN DÜŞÜNCELERİNİZ NELERDİR?

Aşağıdaki soruları yanıtlayınız.
1. Size göre Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin güçlü yön/yönleri nelerdir?
2. Size göre Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesinin gelişime açık yön/yönleri nelerdir?
3. Sizin veya Kurumunuzun üniversitemizle işbirliği yapması gerektiğini düşündüğünüz en önemli konu/konuları belirtiniz.

Diğer Görüş ve Önerileriniz

--

EK-9 - ÖĞRETİM SÜRECİ İYİLEŞTİRME PLANI
ÖĞRETİM SÜRECİ İYİLEŞTİRME PLANI

Sayın Öğretim Elemanı,

Öğretim Süreci İyileştirme Planı, öğretim elemanlarının ders değerlendirme anketlerinden orta düzeyde ve daha düşük puan (3,39 ve altı) aldıkları alanlarda yapacakları iyileştirmeleri kayıt altına almak ve böylelikle öğretim sürecinin geliştirilmesi noktasında farkındalık oluşturmak üzere tasarlanmıştır. Sizden beklenen vermiş olduğunuz her bir derse yönelik olarak varsa orta düzeyde ve daha düşük puanlanan maddelere ilişkin iyileştirme planınızı aşağıdaki form aracılığıyla dersi birimin dekanlığına/müdürlüğüne bildirmanızdır. Verdiğiniz bir derste orta düzeyde ve daha düşük puanlanan madde yoksa bu formu o ders için doldurmanıza gerek yoktur.

Tokat Gaziosmanpaşa Üniversitesi

Kalite Koordinatörlüğü

Öğretim Elemanının Adı, Soyadı :

Öğretim Elemanının Unvanı :

Verilen Ders :

Dersin Verildiği Birim :

Dersin Verildiği Program :

Dersin Verildiği Dönem :

	Orta Düzeyde ve Daha Düşük Puan Alınan Madde (3,39 ve altı)	Planlanan İyileştirme
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
.		
.		
.		
.		
.		

Öğretim Elemanı

Tarih

İmza