|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Süreçten Sorumlu Birim Adı[[1]](#footnote-1)** |  | **Süreç Kodu ve Adı[[2]](#footnote-2)** |  |
| **Süreç Tarih Aralığı[[3]](#footnote-3)** |  | **Spesifik[[4]](#footnote-4) başlık** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **PLANLAMA** | |
| *Planlama aşamasında, süreç ile ilgili tüm detayların dikkatlice belirlenmesi gerekmektedir. Bu aşamada aşağıdaki unsurlar ele alınmalıdır:*   1. *Yapılacak çalışmanın ilgili süreç kapsamında neden gerekli olduğu ve bu ihtiyacın kaynağı.* 2. *Süreç ile ilgili faaliyetlerin kimler tarafından, hangi yöntemlerle, nerede ve hangi zaman aralığında gerçekleştirileceğinin belirlenmesi.* 3. *Planlanan işin Bahçeşehir Üniversitesi stratejisi, hedefleri ve anahtar göstergeler ile uyumu.* 4. *Kapsamı içinde yer alan grupların ve ilgili birimlerin tanımlanması.* 5. *Başarı kriterleri ve beklenen çıktıların netleştirilmesi.*   *Planlama aşamasındaki bu detayların eksiksiz tamamlanması, döngünün başarıyla yürütülmesini sağlayacaktır.* | |
| **Kısaca amaç ve hedefler** | **Amaç-1:**  **Amaç-2:** |
| **Beklenen sonuçlar** | **Sonuç-1:**  **Sonuç-2:** |
| **Planlanan faaliyetler** | **Faaliyet-1: …….**  **Faaliyet-2: …….** |
| **Faaliyet Sorumluları** | **Sorumlu-1: …….**  **Sorumlu-2: …….** |
| **Hedef Tarihi** |  |

| **UYGULAMA** | |
| --- | --- |
| *Uygulama aşaması, planlanan faaliyetlerin gerçekleştirilmesini içerir. Bu aşamada dikkat edilmesi gereken noktalar:*   1. *Sürece ait belirlenen plan çerçevesinde tüm adımların uygun bir şekilde uygulanması.* 2. *Çalışma sürecinde karşılaşılan engellerin kaydedilmesi ve çözüm önerilerinin geliştirilmesi.* 3. *Sorumlu kişiler arasında etkin bir iletişim ve iş birliğinin sağlanması.* 4. *Tüm ilerlemelerin kayıt altına alınarak gerektiğinde kontrol ve değerlendirme için kullanılması.*   *Uygulama aşamasındaki detaylı notlar, sonraki adımlarda değerlendirme ve iyileştirme için çok önemlidir.* | |
| **Gerçekleştirilen faaliyet** | **Faaliyet-1: …….**  **Faaliyet-2: …….** |
| **Karşılaşılan engeller ve çözümler[[5]](#footnote-5)** | **Zorluk-1:**  **Zorluk-2:** |
| **Varsa notlar** | **Not-1:**  **Not-2:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **KONTROL** | |
| *Kontrol aşaması, uygulama sürecinin başarını değerlendirme ve elde edilen sonuçların planlanan hedeflerle karşılaştırılması için yapılır. Bu aşamada şu adımlar önemlidir:*   1. *İlerleme durumu ve sonuçların belirlenen hedeflere ne kadar uyduğunun analiz edilmesi.* 2. *Sapmaların belirlenmesi ve nedenlerinin kaydedilmesi.* 3. *Performans göstergelerinin ölçülmesi ve kayıt altına alınması.* 4. *Gerekirse yeniden planlama için gerekli verilerin toplanması.*   *Kontrol aşaması, tüm çalışmanın başarı oranını belirlemek için kritik bir öneme sahiptir.* | |
| **Performans değerlendirme** |  |
| **Kontrol edilen veriler** | **Veriler:….**  **Sonuçlar:….** |
| **Sapmalar ve nedenler** | **Sapma:**  **Neden:** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ÖNLEM** | | | | |
| *Önlem alınması aşaması, kontrol sürecinde tespit edilen eksikliklerin giderilmesine ve döngünün etkili bir şekilde tamamlanmasına yöneliktir. Bu aşamada:*   1. *İhtiyaç duyulan düzeltici veya iyileştirici adımlar planlanır ve uygulanır.* 2. *Döngünün açık kalma durumunun nedenleri ele alınır ve bu durum giderilir.* 3. *Kapanış durumunda çıkarılan dersler kaydedilir ve gelecekteki planlama için rehberlik eder.*   *Önlem al aşaması, döngünün tam anlamıyla tamamlandığı ve yeni bir döngü için temel oluşturulduğu aşamadır.* | | | | |
| **Döngü durumu** | **Kapalı** | **Kapanma tarih** |  |
| **Kapanma gerekçesi** |  |
| **Çıkarılan dersler** | |
| **Açık** | **Açık kalma nedenleri** |  |
| **Alınacak ek önlemler** | **Önlem-1:**  **Önlem-2:** |
| **Planlanan kontrol tarihi** | |

| **Dış Paydaş Katılımı[[6]](#footnote-6)** | |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **A. LİDERLİK, YÖNETİM ve KALİTE** | |
| A.1. Liderlik ve Kalite | |
| A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı | |
| A.1.2. Liderlik | |
| A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi | |
| A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları | |
| A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik | |
| A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar | |
| A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar | |
| A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler | |
| A.2.3. Performans yönetimi | |
| A.3 Yönetim Sistemleri | |
| A.3.1. Bilgi yönetim sistemi | |
| A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi | |
| A.3.3. Finansal yönetim | |
| A.3.4. Süreç yönetimi | |
| A.4 Paydaş Katılımı | |
| A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı | |
| A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri | |
| A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi | |
| A.5 Uluslararasılaşma | |
| A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi | |
| A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları | |
| A.5.3. Uluslararasılaşma performansı | |
| **B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM** | |
| B.1 Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi | |
| B.1.1. Programların tasarımı ve onayı | |
| B.1.2. Programın ders dağılım dengesi | |
| B.1.3. Ders kazanımlarının program çıktılarıyla uyumu | |
| B.1.4. Öğrenci iş yüküne dayalı ders tasarımı | |
| B.1.5. Programların izlenmesi ve güncellenmesi | |
| B.1.6. Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi | |
| B.2 Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme Öğretme ve Değerlendirme) | |
| B.2.1. Öğretim yöntem ve teknikleri | |
| B.2.2. Ölçme ve değerlendirme |
| B.2.3. Öğrenci kabulü, önceki öğrenmenin tanınması ve kredilendirilmesi\* |
| B.2.4. Yeterliliklerin sertifikalandırılması ve diploma |
| B.3 Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri |
| B.3.1. Öğrenme ortam ve kaynakları |
| B.3.2. Akademik destek hizmetleri |
| B.3.3. Tesis ve altyapılar |
| B.3.4. Dezavantajlı gruplar |
| B.3.5. Sosyal, kültürel, sportif faaliyetler |
| B.4 Öğretim Kadrosu |
| B.4.1. Atama, yükseltme ve görevlendirme kriterleri |
| B.4.2. Öğretim yetkinlikleri ve gelişimi |
| B.4.3. Eğitim faaliyetlerine yönelik teşvik ve ödüllendirme |
| **C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME** |
| C.1 Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları |
| C.1.1. Araştırma süreçlerinin yönetimi |
| C.1.2. İç ve dış kaynaklar |
| C.1.3. Doktora programları ve doktora sonrası imkanlar |
| C.2 Araştırma Yetkinliği, İş birlikleri ve Destekler |
| C.2.1. Araştırma yetkinlikleri ve gelişimi |
| C.2.2. Ulusal ve uluslararası ortak programlar ve ortak araştırma birimleri |
| C.3 Araştırma Performansı |
| C.3.1. Araştırma performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi |
| C.3.2. Öğretim elemanı/araştırmacı performansının değerlendirilmesi |
| **D. TOPLUMSAL KATKI** |
| D.1 Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları |
| D.1.1. Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi |
| D.1.2. Kaynaklar |
| D.2 Toplumsal Katkı Performansı |
| D.2.1.Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi |

1. Birim ifadesi ilgili akademik ve idari departmanları kapsamaktadır. [↑](#footnote-ref-1)
2. Başlık isimleri işbu form “EK: kalite iç değerlendirme ana ve alt süreç başlıkları” bölümünden seçilecektir. [↑](#footnote-ref-2)
3. Tarih aralığı formda tanımlanan sürecin iyileştirme çalışmalarının başladığı ve tamamlandığı tarihi ifade etmektedir. [↑](#footnote-ref-3)
4. Varsa belirtilmesi gereken alt bir başlık ve spesifik bir konu varsa bu bölüme işlenmelidir. [↑](#footnote-ref-4)
5. Uygulama aşamasında karşılaşılan engeller ve zorluklar ifade edilirken, ilgili dönemde uygulanan çözümlerin verilmesi beklenmektedir. [↑](#footnote-ref-5)
6. Her süreç iyileştirme çalışmasında dış paydaş katılımı zorunlu olmamak ile birlikte kurum dışı farklı perspektiflerin katkısı değerlidir. [↑](#footnote-ref-6)