|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 1: Kurum Politikalarının Belirlenmesi** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **1.1.** Kalite Güvencesi Politikası | **1.** YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu uyarınca; Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim Öğretim, Araştırma Geliştirme ve Yenilikçilik, Toplumsal Katkı alanları ile Uluslararasılaşma alanında kurum politikaları belirlenmelidir. |
| **1.2.** Yönetişim Politikası |
| **1.3.** Eğitim Öğretim Politikası |
| **1.4.** Araştırma, Geliştirme ve Yenilikçilik Politikası |
| **1.5.** Toplumsal Katkı Politikası |
| **1.6.** Uluslararasılaşma Politikası |

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 2: Kurum Politikalarının Yürütülmesine İlişkin Uygulama Rehberlerinin Hazırlanması ve Yayımlanması** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **2.1.** Kalite Güvencesi Politikası Uygulama Rehberi | **2.** Kalite Güvencesi, Yönetişim, Eğitim Öğretim, Araştırma Geliştirme ve Yenilikçilik, Toplumsal Katkı ve Uluslararasılaşma Politikaları kapsamında birimlerin yürüteceği faaliyetlere ilişkin uygulama rehberleri hazırlanarak alt komisyonların görüşlerine ve ardından Kalite Komisyonu’nun onayına sunulmalıdır. Uygulama rehberlerinin hazırlanması sürecinden önce Alt Komisyonlar tarafından her bir politikanın uygulanması ve dokümantasyonuna dair yol gösterici çalışmalar yapılarak öneriler geliştirilmelidir. |
| **2.2.** Yönetişim Politikası Uygulama Rehberi |
| **2.3.** Eğitim Öğretim Politikası Uygulama Rehberi |
| **2.4.** Araştırma Geliştirme ve Yenilikçilik Politikası Uygulama Rehberi |
| **2.5.** Toplumsal Katkı Politikası Uygulama Rehberi |
| **2.6.** Uluslararasılaşma Politikası Uygulama Rehberi |

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 3: Politika Uygulama Rehberleri’nde Belirtilen Dokümanların Hazırlanması ve Yayımlanması** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **3.1.** Politika Uygulama Rehberleri’nde Geçen Form, Anket, Rapor, Çizelge, Yönerge, Usul ve Esaslar Gibi Dokümanlara Ait Şablonların Hazırlanması | **3.1.1.** Kalite Güvencesi, Yönetişim, Eğitim Öğretim, Araştırma Geliştirme ve Yenilikçilik, Toplumsal Katkı ve Uluslararasılaşma Politikaları Uygulama Rehberleri’nde belirtilen dokümanlara ait şablonlar hazırlanmalı ve ilgili şablonlar Kalite Komisyonu’nun onayının ardından <https://kmu.edu.tr/kalite> adresinde yayımlanarak tüm paydaşlara duyurulmalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 4: Kalite Güvencesi Politikasının Uygulanması** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **4.1.** Kalite Komisyonu ve Alt Komisyonların Toplantılarının Organize Edilmesi | **4.1.1.** Üniversitemizde kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerinin hızlı, etkin ve sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için Kalite Komisyonu ile Alt Komisyonların toplantıları organize edilmeli, toplantı gündemleri ile toplantıya ait bilgiler komisyon üyelerine duyurulmalı, toplantı tutanak ve kararları hazırlanmalıdır. |
| **4.2.** Kalite Komisyonu ve Alt Komisyon Kararlarının Yayımlanması | **4.2.1.** Kalite Komisyonu ile Alt Komisyonların kalite süreçlerine ilişkin kararları <https://kmu.edu.tr/kalite> adresinde yayımlanmalıdır. |
| **4.3.** Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Süreçlerine İlişkin Bilgilendirme Toplantıları Yapılması | **4.3.1.** Üniversitemizde kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine ilişkin farkındalık oluşturmak ve kalite bilincinin tüm iç paydaşlar tarafından benimsenmesini sağlamak için bilgilendirme toplantıları düzenlenmelidir.  **4.3.2.** Toplantı sonunda katılımcılara Eğitim/Toplantı Memnuniyet Anketi uygulanmalıdır.  **4.3.3.** Toplantıya ilişkin değerlendirme, Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Yıllık Öz Değerlendirme Raporu’na yazılmalıdır. |
| **4.4.** Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Süreçlerine İlişkin Geri Bildirim ve İyileştirme Toplantılarının Yapılması | **4.4.1.** Üniversitemizin iç ve dış paydaşlarıyla, kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerinin uygulanmasına yönelik çevrim içi ve/veya yüz yüze geri bildirim ve iyileştirme toplantıları yapılarak PUKÖ çevrimindeki Kontrol Et, Önlem Al ve İyileştir aşamaları tamamlanmalı, toplantıya ilişkin değerlendirmeler Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Yıllık Öz Değerlendirme Raporu’na yazılmalıdır. |
| **4.5.** Kalite Elçilerinin Belirlenmesi | **4.5.1.** Öğrenciler, akademik ve idari personelden oluşan Kalite Elçileri belirlenmelidir.  **4.5.2.** Kalite Elçileri’nin listesi <https://kmu.edu.tr/kalite> adresinden ilan edilmelidir.  **4.5.3.** Kalite Elçileri’ne yönelik Yükseköğretimde Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Süreçleri ile Yükseköğretim Faaliyetlerinin Değerlendirmesi ve Raporlama üzerine eğitim verilmelidir.  **4.5.4.** Kalite Elçileri’nin görev ve sorumluluklarını belirten kılavuz hazırlanmalıdır. |
| **4.6.** Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Eylem Planı’nın Hazırlanması, Kalite Takvimi’nin Oluşturulması ve Yayımlanması | **4.6.1.** Üniversitemizde 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı’ndan itibaren yürütülecek olan kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmaları bağlamında tüm birimlerin uyacağı Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Eylem Planı ile Kalite Takvimi hazırlanarak Kalite Komisyonu’nun onayına sunulmalı ve ilan edilmelidir. |
| **4.7.** Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları İzleme, Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu’nun Oluşturulması | **4.7.1.** Üniversitemizde yürütülen kalite ve akreditasyon çalışmalarını izlemek, değerlendirmek ve gerekli iyileştirmeler için öneriler geliştirmek amacıyla Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları İzleme, Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu oluşturulmalıdır. Komisyon üyeleri; KMÜ Kalite Komisyonu ve Alt Komisyon üyeleri, Kalite Elçileri ile Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğü personeli arasından seçilmeli ve <https://kmu.edu.tr/kalite> adresinden ilan edilmelidir. Komisyon, izleme ve değerlendirme faaliyetlerinde bulunurken Yönetişim ve Kalite, Eğitim Öğretim, ARGE ve Yenilikçilik, Toplumsal Katkı ve Uluslararasılaşma İzleme ve Değerlendirme Raporları, Geri Bildirim ve İyileştirme Raporları, Öz Değerlendirme ve Dış Değerlendirme Raporları ile diğer raporlardan yararlanır; dilerse birimlerin faaliyetlerine ilişkin yerinde izleme gerçekleştirir. Komisyon, önceki yıla ait kurumsal izleme, değerlendirme ve iyileştirme faaliyetlerini yeni yılın başı itibarıyla tamamlamalıdır.  **4.7.2.** Komisyon, izleme faaliyetlerinin ardından Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları Yıllık Öz Değerlendirme Raporu’nu hazırlamalı ve Rapor’u Kalite Komisyonu’nun bilgisine sunmalıdır.  **4.7.3.** Kalite ve Akreditasyon Çalışmaları İzleme, Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu’nun oluşturulması, görev ve faaliyetleri ile Yıllık Öz Değerlendirme Raporu’nun yazımına ilişkin kılavuzlar hazırlanmalıdır. |
| **4.8.** İç ve Dış Paydaş Memnuniyet Anketlerinin Yayımlanması | **4.8.1.**Üniversitemizde 2017 yılından beri yürütülmekte olan iç ve dış paydaş memnuniyet anketleri derlenerek analiz raporlarıyla birlikte <https://kmu.edu.tr/kalite> adresinde yayımlanmalıdır. |
| **4.9.** Öğrenci ve Personel Memnuniyet Anketlerinin Yürütülmesi, Raporlanması ve Yayımlanması | **4.9.1.** Yılda en az bir kez öğrenci ve personele yönelik olarak memnuniyet anketleri yapılmalıdır.  **4.9.2.** Anketlerin sonuçları, değerlendirme ve iyileştirme raporları hazırlanarak Kalite Komisyonu’na sunulmalı, ardından <https://kmu.edu.tr/kalite> adresinde yayımlanmalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 5: Yönetişim Politikasının Uygulanması** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **5.1.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirme Takımlarının Oluşturulması | **5.1.1.** YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu’nun A Maddesi’nde belirtilen Liderlik, Yönetişim ve Kalite başlığı altındaki gereklilikleri yerine getirmek ve kurumsal olarak öz değerlendirmeyi gerçekleştirmek amacıyla Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirme Takımı oluşturulmalıdır.  **5.1.2.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirme Takımı, en az beş kişiden oluşmalı; takım üyeleri, aralarından bir başkan belirlemelidir. Takım en az bir akademik, bir idari personel, bir öğrenci, bir Kalite Elçisi’nden oluşmalıdır. Takımda mezunlar ile dış paydaşlar da yer alabilir. Her idari birim eğitim öğretim yılı başında kendi takımını oluşturarak web sayfasından duyurmalıdır. Bir takım üyesi, en fazla üç farklı birimin Değerlendirme Takımı’nda yer alabilir ve takım üyesi, kendi idari biriminde görev alamaz.  **5.1.3.** İç Değerlendirme Takımı, Kalite Takvimi’nde belirtilen süreleri dikkate alarak Üniversitenin idari birimine ziyaret gerçekleştirir. Takım, ziyaretin ardından Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu’nu hazırlar. Raporun hazırlanmasından Takım Başkanı sorumludur. Rapor’da Takım’daki en az üç üyenin imzası bulunmalı; Rapor bir hafta içerisinde idari birimin yöneticisine sunulmalıdır.  **5.1.4.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirme Takımlarının Oluşturulması ile Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu’nun yazımına ilişkin kılavuzlar hazırlanmalıdır. |
| **5.2.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporlarının Oluşturulması | **5.2.1.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirme Takımı’nın sunduğu Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu’nun ardından ilgili birimin Kalite Komisyonu, Kalite Takvimi’nde belirtilen süreler dahilinde Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu hazırlayarak KMÜ Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletir, ardından Değerlendirme Takımı’nın sunduğu İç Değerlendirici Raporu’yla birlikte Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nu Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydeder. Raporun hazırlanmasından, ilgili makamlara iletilmesinden ve Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilmesinden Birim Kalite Komisyonu Başkanı sorumludur.  **5.2.2.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
| **5.3.** Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması | **5.3.1.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nun ardından birim tarafından Birim Öz Değerlendirme Raporu hazırlanır. Rapor Birim Kalite Komisyonu tarafından oluşturulur; raporun hazırlanmasından Komisyon Başkanı sorumludur.  **5.3.2.** Birim Öz Değerlendirme Raporu, Kalite Takvimi’nde belirtilen tarihler dikkate alınarak KMÜ Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bildirilir; ayrıca ilgili birim tarafından Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilir. |
| **5.4.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun Hazırlanması | **5.4.1.** KMÜ Kalite Komisyonu’na bağlı Liderlik, Yönetişim ve Kalite Alt Komisyonu, Üniversite birimleri tarafından sunulan Geri Bildirim ve İyileştirme Raporları ile Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İç Değerlendirme Takımlarının oluşturduğu İç Değerlendirici Raporlarını dikkate alarak Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlar ve KMÜ Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletir.  **5.4.2.** Yönetişim ve Kalite Faaliyetleri İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
| **5.5.** Stratejik Bilgi Sistemi’nin Tamamlanması | **5.5.1.** Kalite ve akreditasyon süreçleri kapsamında hazırlanan raporları kaydetmek amacıyla Stratejik Bilgi Sistemi’nin iyileştirilmesi ve kalite süreçlerine uygun hale getirilmesi için yürütülen çalışmalar 2023-2024 Eğitim Öğretim Yılı Bahar Yarıyılı başı itibarıyla tamamlanmalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 6: Eğitim Öğretim Politikasının Uygulanması** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **6.1.** Komisyonların Oluşturulması | **Öğrenci sayısı 10 ve üzerinde olan, ayrıca YKS ile öğrenci alımı son beş yıldır devam etmekte olan programlar için;**  **6.1.1.** ProgramÖğrenci Kalite Komisyonunun Oluşturulması  **6.1.1.1.** ProgramÖğrenci Kalite Komisyonu, ilgili Program’ın öğrencileri arasından gönüllülük esasına görebelirlenecek en az beş kişiden oluşur.Komisyonun başkanı, Program Öğrenci Temsilcisi’dir. Komisyonda, mümkünse tüm sınıfları temsil edecek en az bir öğrenci (1, 2, 3 ve 4. sınıf öğrencisi)bulunur. Programda varsa en az bir engelli öğrencinin de Kalite Komisyonunda yer alması sağlanır.  **6.1.2.** Program Kalite Komisyonunun Oluşturulması  **6.1.2.1.** Program Kalite Komisyonu, ilgili Program’ın öğretim elemanları arasından seçilen üç kişi (birisi Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı) ve Öğrenci Kalite Komisyonu’nda yer alan öğrenciler arasından belirlenen iki kişi (birisi Program Öğrenci Temsilcisi) olmak üzere toplam beş kişiden oluşur.  **6.1.3.** ProgramEğitim Öğretim Komisyonunun Oluşturulması  **6.1.3.1.** Program Eğitim Öğretim Komisyonu, ilgili Program’ın öğretim elemanları arasından seçilen üç kişiden oluşur.  **6.1.4.** ProgramÖlçme Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonunun Oluşturulması  **6.1.4.1.** Program Ölçme Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu, ilgili Program’ın öğretim elemanları arasından seçilen üç kişiden oluşur. |
| **6.2.** Program Paydaş Danışma Kurullarının Oluşturulması | **6.2.1.** Eğitim-öğretimin tasarlanması, yürütülmesi ve iyileştirilmesi bağlamında Bölümlerin hazırlayacağı ve/veya güncelleyeceği müfredatlara ilişkin görüş ve önerilerde bulunmak üzere Program Paydaş Danışma Kurulları oluşturulmalıdır. Program Paydaş Danışma Kurulu’nda Program Paydaş Listesi’ndeki iç ve dış paydaşlar yer almalıdır.  **6.2.2.** Paydaş Danışma Kurulunun görüşleri tavsiye niteliğindedir.  **6.2.3.** Program Paydaş Danışma Kurullarının görev ve faaliyetlerine ilişkin esaslar ilan edilecektir. |
| **6.3.** Program Öğrenci Temsilcisinin Belirlenmesi ve İlan Edilmesi | **6.3.1.** Program Öğrenci Temsilcisi, “Karamanoğlu Mehmetbey Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi”ne göre veya ilgili akademik birimin Kalite Komisyonu tarafından belirlenir.  **6.3.2.** Program Öğrenci Temsilcisi, Program Öğrenci Kalite Komisyonu’nun başkanıdır ve ilgili programın web sayfasında ilan edilir. |
| **6.4.** Program Paydaş Listesinin Belirlenmesi | **6.4.1.** Program Paydaş Listesi, en az on kişiden oluşmalıdır. Paydaş Listesi’nde Program Öğrenci Temsilcisi ile Öğrenci Kalite Komisyonu’ndan en az üç üyenin daha ismi (iç paydaş) ile Program Mezun Temsilcisi olarak en az bir mezun öğrencinin ismi (dış paydaş) mutlaka yer almalıdır. Program’ın istihdam yarattığı alanda kamu ve/veya özel sektörden en az bir temsilcinin ismi de dış paydaş olarak Program Paydaş Listesinde bulunmalıdır. Listede ayrıca alanda eğitim tecrübesi olan kurum içinden veya dışından akademisyenler, üniversite personeli ve diğer öğrenciler ile paydaşlar da yer alabilir. Program Paydaş Danışma Kurulu toplantılarına Program Paydaş Listesi’nde ismi bulunan en az beş kişinin katılımı sağlanmalıdır.  **6.4.2.** Program henüz mezun vermemişse benzer programdan mezun olmuş bir KMÜ öğrencisi veya aynı programdan mezun olmuş başka bir üniversitenin öğrencisi Mezun Temsilcisi olarak belirlenebilir.  **6.4.3.** Program Paydaş Listesi web sayfasından duyurulur; listenin oluşturulması ve/veya güncellenmesi Bölüm Kararı ile gerçekleştirilir. |
| **6.5.** Program Değerlendirme Takımlarının Oluşturulması | **6.5.1.** Program Değerlendirme Takımı; her eğitim öğretim dönemi başında ilgili programın web sayfasından ilan edilir. Program Değerlendirme Takımı en az beş kişiden oluşur; Programın kendi öğretim elemanları, öğrenci ve personeli Takım içerisinde yer alamaz. Değerlendirme Takımı tarafından Kalite Takvimi’nde belirtilen süreler dikkate alınarak Eğitim Öğretim Faaliyetleri Program İç Değerlendirici Raporu oluşturulur; Rapor’da Takım’daki en az üç üyenin imzası bulunur.  **6.5.2.** Program Değerlendirme Takımı’nda başka program öğrencisi olmak kaydıyla KMÜ Kalite Elçisi (Değerlendirici Öğrenci) en az bir öğrenci muhakkak yer almalıdır. Takımda ayrıca diğer programlardan akademisyenler, ilgili akademik birimde çalışmayan idari personel, KMÜ Kalite Elçisi olan akademik veya idari personel, Program mezunları, sektör temsilcileri, başka kurum ve kuruluşlardan temsilciler, diğer üniversitelerin mensupları, akreditasyon kuruluşlarının temsilcileri ile diğer programların öğrencileri yer alabilir. Takım üyelerinin dağılımında çeşitliliğe ve farklı ünvanlarda temsilciler olmasına dikkat edilmelidir. Benzer programlar için ortak Değerlendirme Takımları oluşturulabilir veya aynı üye, birden fazla Program’ın Değerlendirme Takımı içerisinde yer alabilir.  **6.5.3.** Program Değerlendirme Takımı’nın görev ve faaliyetlerine ilişkin esaslar hazırlanarak ilan edilmelidir.  **6.5.4.** Eğitim Öğretim Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu’nun yazım kurallarına ilişkin rehber hazırlanarak ilan edilmelidir. |
| **6.6.** Akran Değerlendirme Takımlarının Belirlenmesi | **6.6.1.** Akran Değerlendirme Takımı, ilgili Program’ı YÖKAK akreditasyon kriterleri kapsamında değerlendirmek üzere başka üniversitelerin aynı veya benzer programlarından seçilen öğretim elemanlarıdır. Akran Değerlendirme Takımı üyeleri eğitim öğretim dönemi içerisinde Programın Kalite Komisyonu tarafından belirlenerek Program’ın web sitesinden duyurulur. Akran Değerlendirme Takımı üyeleri, Program’a ilişkin değerlendirmelerini yılda en az bir kez uzaktan veya yüz yüze gerçekleştirerek Akran Değerlendirme Raporu’nu Program Kalite Komisyonuna iletir. Raporun yazılması ve iletilmesinden Akran Değerlendirme Takım Başkanı sorumludur.  **6.6.2.** Akran Değerlendirme Raporu’nun yazım kurallarına ilişkin rehber hazırlanarak ilan edilmelidir. |
| **6.7.** Öğretim Elemanı Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması | **6.7.1.** Öğretim Elemanı Öz Değerlendirme Raporu, öğretim elemanı tarafından yazım kılavuzuna uygun olarak öğretim elemanının kendi bilimsel ve akademik çalışmaları ile eğitim öğretim faaliyetlerini değerlendirmesidir. Öğretim elemanı, raporunu yazarken Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi ile Öğrenci-Danışman İlişkisi Değerlendirme Anketi sonuçlarını da dikkate alır. Öğretim elemanı, eğitim öğretim yılının bitiminde Öz Değerlendirme Raporu’nu hazırlayarak Program Kalite Komisyonuna sunar. Komisyon, Rapor’u Program Öz Değerlendirme Raporu’nda değerlendirir.  **6.7.2.** Öğretim Elemanı Öz Değerlendirme Raporu’nun yazım kurallarına ilişkin rehber hazırlanarak ilan edilmelidir. |
| **6.8.** Ders İçerikleri veÖğrenme Kazanımlarının, Program Çıktıları ile TYYÇ ve AKTS Uyumluluğunun Belirlenmesi ve Yayımlanması | **6.8.1.** Derse ilişkin Program Çıktıları ile TYYÇ ve AKTS Uyumluluğu İlkeleri, Ders İçerikleri ve Öğrenme Kazanımları Tablosu, eğitim öğretim dönemi başında ilgili Program’ın Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından Program’ın web sayfasından ilan edilir.  **6.8.2.** Program Çıktıları ile TYYÇ ve AKTS Uyumluluğu İlkeleri, Ders İçerikleri ve Öğrenme Kazanımları öğrencilere duyurulur.  **6.8.3.** Dersin son iki haftasında veya bitiminde öğrencilerin Ders İçerikleri, Öğrenme Amaçları ve Kazanımları’nı, Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi yoluyla değerlendirmesi sağlanır. Program Çıktıları ise son sınıf öğrencileri ve mezunlar tarafından Program Çıktıları Değerlendirme Anketi yoluyla değerlendirilir. |
| **6.9.** Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi | **6.9.1.** Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi; Ders İçerikleri, Öğrenme Amaçları ve Kazanımları’nı değerlendirmek üzere OBS vb platformlar aracılığıyla her yarıyıl sonunda dersi alan öğrencilere uygulanır. Anket sonuçları Dekanlık/Müdürlük Makamına sunulur; Program Ölçme Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu, Program Kalite Komisyonu ve Program Eğitim Öğretim Komisyonu ile paylaşılır, ayrıca ilgili öğretim elemanına bildirilir. Öğretim elemanı anket sonucunu, ders notlarını sisteme girmesinin ardından görebilir.  **6.9.2.** Anket sonuçlarına hem Öğretim Elemanı Öz Değerlendirme Raporu’nda, hem Program Öz Değerlendirme Raporlarında hem de Akademik Birim Öz Değerlendirme Raporu’nda yer verilir.  **6.9.3.** Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi şablonu hazırlanmalıdır. |
| **6.10.** Öğrenci-Danışman İlişkisi Değerlendirme Anketi | **6.10.1.** Öğrenci-Danışman İlişkisi Değerlendirme Anketi, akademik danışmanlık sürecini değerlendirmek üzere öğrenci tarafından her yarıyıl sonunda OBS vb platformlar üzerinden doldurulur. Anket sonuçları Dekanlık/Müdürlük Makamına sunulur; Program Ölçme Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu, Program Kalite Komisyonu ve Program Eğitim Öğretim Komisyonu ile paylaşılır, ayrıca ilgili öğretim elemanına bildirilir. Öğretim elemanı anket sonucunu, ders notlarını sisteme girmesinin ardından görebilir.  **6.10.2.** Anket sonuçlarına hem Öğretim Elemanı Öz Değerlendirme Raporu’nda, hem Program Öz Değerlendirme Raporu’nda hem de Akademik Birim Öz Değerlendirme Raporu’nda yer verilir. |
| **6.11.** Program Çıktıları Değerlendirme Anketi | **6.11.1.** Program Çıktıları Değerlendirme Anketi, Program Çıktıları’nı değerlendirmek üzere OBS vb platformlar aracılığıyla Program’da öğrenim gören son sınıf öğrencileri ve mezunlara uygulanır. Anket sonuçları Dekanlık/Müdürlük Makamına sunulur; Program Ölçme Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu, Program Kalite Komisyonu ve Program Eğitim Öğretim Komisyonu ile paylaşılır, ayrıca ilgili öğretim elemanına bildirilir. Sonuçlara göre gerekli görülmesi halinde Program Çıktıları’nda güncelleme yapılır.  **6.11.2.** Anket sonuçlarına hem Program Öz Değerlendirme Raporlarında hem de Akademik Birim Öz Değerlendirme Raporu’nda yer verilir.  **6.11.3.** Program Çıktıları Değerlendirme Anketi şablonu hazırlanmalıdır. |
| **6.12.** Program Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması | **6.12.1.** Bölüm/Program tarafından Program Paydaş Danışma Kurulunun önerileri, Program Değerlendirme Takımı’nın ve Akran Değerlendirme Takımı’nın raporları ile Öğretim Elemanı Öz Değerlendirme Raporları, Öğrenci Ders Değerlendirme Anketi, Öğrenci-Danışman İlişkisi Değerlendirme Anketi ve Program Çıktıları Değerlendirme Anketi ile diğer anket ve raporların sonuçları doğrultusunda Program Öz Değerlendirme Raporu hazırlanır. Rapor, Program Ölçme Değerlendirme ve İyileştirme Komisyonu, Program Kalite Komisyonu ve Program Eğitim Öğretim Komisyonu tarafından ortaklaşa hazırlanır. Raporda Programa ilişkin müfredat güncellemelerine muhakkak yer verilir. Raporun ilgili makamlara iletilmesinden ve yayımlanmasından Program Kalite Komisyonu Başkanı sorumludur. Rapor, Akademik Birim Öz Değerlendirme Raporu’na kaynaklık teşkil etmesi için Dekanlık/Müdürlük Makamına sunulur ve Akademik Birim Kalite Komisyonu tarafından Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilir. |
| **6.13.** Akademik Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması | **6.13.1.** Program Öz Değerlendirme Raporlarının Dekanlık/Müdürlük Makamına sunulmasının ardından akademik birim tarafından Akademik Birim Öz Değerlendirme Raporu hazırlanır. Raporda Programlara ilişkin müfredat güncellemelerine muhakkak yer verilir. Rapor Akademik Birim (Fakülte/Yüksekokul/Enstitü) Kalite Komisyonu tarafından oluşturulur; raporun hazırlanmasından Komisyon Başkanı sorumludur.  **6.13.2.** Akademik Birim Öz Değerlendirme Raporu, Kalite Takvimi’nde belirtilen tarihler dikkate alınarak KMÜ Eğitim Öğretim Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bildirilir; ilgili akademik birim tarafından Program Öz Değerlendirme Raporlarıyla birlikte Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilir. |
| **6.14.** Eğitim Öğretim İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun Hazırlanması | **6.14.1.** Akademik Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Komisyon’a iletilmesinin ardından KMÜ Eğitim Öğretim Alt Komisyonu tarafından Eğitim Öğretim İzleme ve Değerlendirme Raporu hazırlanmalı ve KMÜ Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletilmelidir.  **6.14.2.** Eğitim Öğretim İzleme ve Değerlendirme Raporu’na ilişkin şablon hazırlanmalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 7: Araştırma Geliştirme ve Yenilikçilik Politikasının Uygulanması** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **7.1.** ARGE ve Yenilikçilik İç Değerlendirme Takımı Oluşturulması | **7.1.1.** ARGE ve Yenilikçilik İç Değerlendirme Takımı; doktorasını tamamlamış veya herhangi bir doktora programına devam eden akademik ve idari personel, öğrenciler ve KMÜ mezunları ile KMÜ Kalite Elçileri arasından seçilmelidir. Takımda, ARGE ve yenilikçilikle ilgili kurum dışından paydaşlar da yer alabilir.  **7.1.2.** ARGE ve Yenilikçilik İç Değerlendirme Takımı, en az beş kişiden oluşur; aralarından birisi Takım Başkanı olarak belirlenir. ARGE ve Yenilikçilik İç Değerlendirici Raporu’nun hazırlanması Takım Başkanı’nın sorumluluğundadır; Rapor’da en az üç üyenin imzası bulunmalıdır. Eğitim öğretim dönemi başında takım üyelerinin belirlenerek güncel isimlerin Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bildirilmesi KMÜ ARGE ve Yenilikçilik Alt Komisyonu’nun sorumluluğundadır. Komisyon, dilerse birden fazla Değerlendirme Takımı kurabilir. ARGE ve Yenilikçilik Alt Komisyonu üyeleri, ARGE ve Yenilikçilik Değerlendirme Takımı içerisinde yer alamaz.  **7.1.3.** Değerlendirme Takımı, bir eğitim öğretim döneminde en az bir kez olmak üzere Üniversitenin ilgili birimlerine yönelik ziyaret gerçekleştirerek ARGE ve yenilikçilik faaliyetlerini değerlendirir, Kalite Takvimi’nde belirtilen süreleri dikkate alarak ARGE ve Yenilikçilik İç Değerlendirici Raporu’nu hazırlar ve ilgili birime sunar.  **7.1.4.** ARGE ve Yenilikçilik İç Değerlendirici Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
| **7.2.** ARGE ve Yenilikçilik Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporlarının Oluşturulması | **7.2.1.** ARGE ve Yenilikçilik İç Değerlendirme Takımı’nın sunduğu ARGE ve Yenilikçilik Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu’nun ardından ilgili birimin Kalite Komisyonu, Kalite Takvimi’nde belirtilen süreler dahilinde ARGE ve Yenilikçilik Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu hazırlayarak KMÜ Araştırma Geliştirme ve Yenilikçilik Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletir, ardından Değerlendirme Takımı’nın sunduğu İç Değerlendirici Raporu’yla birlikte Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nu Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydeder. Raporun hazırlanmasından, ilgili makamlara iletilmesinden ve Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilmesinden Birim Kalite Komisyonu Başkanı sorumludur.  **7.2.2.** ARGE ve Yenilikçilik Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
| **7.3.** Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması | **7.3.1.** ARGE ve Yenilikçilik Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nun ardından birim tarafından Birim Öz Değerlendirme Raporu hazırlanır. Rapor Birim Kalite Komisyonu tarafından oluşturulur; raporun hazırlanmasından Komisyon Başkanı sorumludur.  **7.3.2.** Birim Öz Değerlendirme Raporu, Kalite Takvimi’nde belirtilen tarihler dikkate alınarak KMÜ Araştırma Geliştirme ve Yenilikçilik Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bildirilir; ayrıca ilgili birim tarafından Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilir. |
| **7.4.** ARGE ve Yenilikçilik İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun Oluşturulması | **7.4.1.** ARGE ve Yenilikçilik Alt Komisyonu; ARGE ve Yenilikçilik İç Değerlendirici Raporu, Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu ile Birim Öz Değerlendirme Raporlarını dikkate alarak yıl sonunda ARGE ve Yenilikçilik İzleme ve Değerlendirme Raporu’nu hazırlar ve KMÜ Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletir.  **7.4.2.** ARGE ve Yenilikçilik İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 8: Toplumsal Katkı Politikasının Uygulanması** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **8.1.** Toplumsal Katkı İç Değerlendirme Takımı Oluşturulması | **8.1.1.** Toplumsal Katkı İç Değerlendirme Takımı; daha önce en az bir toplumsal katkı faaliyeti gerçekleştirmiş akademik ve idari personel, KMÜ Öğrenci Topluluklarında aktif görev alan öğrenciler ve toplumsal katkı alanlarında eğitim alan, uygulama ve staj yapan öğrenciler ile KMÜ Kalite Elçileri arasından seçilmelidir. Toplumsal Katkı İç Değerlendirme Takımı’nda kurum dışından paydaşlar ile mezun öğrenciler de yer alabilir.  **8.1.2.** Toplumsal Katkı İç Değerlendirme Takımı, en az beş kişiden oluşur; aralarından birisi Takım Başkanı olarak belirlenir. Toplumsal Katkı İç Değerlendirici Raporu’nun hazırlanması Takım Başkanı’nın sorumluluğundadır; Rapor’da en az üç üyenin imzası bulunmalıdır. Eğitim öğretim dönemi başında Takım üyelerinin belirlenerek güncel isimlerin Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bildirilmesi KMÜ Toplumsal Katkı Alt Komisyonu’nun sorumluluğundadır. Toplumsal Katkı Alt Komisyonu, dilerse birden fazla İç Değerlendirme Takımı kurabilir. Toplumsal Katkı Alt Komisyonu üyeleri, Toplumsal Katkı İç Değerlendirme Takımı içerisinde yer alamaz.  **8.1.3.** Toplumsal Katkı İç Değerlendirme Takımı, bir eğitim öğretim döneminde en az bir kez olmak üzere Üniversitenin ilgili birimlerine yönelik ziyaret gerçekleştirerek toplumsal katkı faaliyetlerini değerlendirir, Kalite Takvimi’nde belirtilen süreleri dikkate alarak Toplumsal Katkı İç Değerlendirici Raporu’nu hazırlar ve ilgili birime sunar.  **8.1.4.** Toplumsal Katkı İç Değerlendirici Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
| **8.2.** Toplumsal Katkı Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporlarının Oluşturulması | **8.2.1.** Toplumsal Katkı İç Değerlendirme Takımı’nın sunduğu Toplumsal Katkı Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu’nun ardından ilgili birimin Kalite Komisyonu, Kalite Takvimi’nde belirtilen süreler dahilinde Toplumsal Katkı Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu hazırlayarak KMÜ Toplumsal Katkı Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletir, ardından Değerlendirme Takımı’nın sunduğu İç Değerlendirici Raporu’yla birlikte Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nu Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydeder. Raporun hazırlanmasından, ilgili makamlara iletilmesinden ve Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilmesinden Birim Kalite Komisyonu Başkanı sorumludur.  **8.2.2.** Toplumsal Katkı Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
| **8.3.** Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması | **8.3.1.** Toplumsal Katkı Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nun ardından birim tarafından Birim Öz Değerlendirme Raporu hazırlanır. Rapor Birim Kalite Komisyonu tarafından oluşturulur; raporun hazırlanmasından Komisyon Başkanı sorumludur.  **8.3.2.** Birim Öz Değerlendirme Raporu, Kalite Takvimi’nde belirtilen tarihler dikkate alınarak KMÜ Toplumsal Katkı Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bildirilir; ayrıca ilgili birim tarafından Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilir. |
| **8.4.** Toplumsal Katkı İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun Hazırlanması | **8.4.1.** Toplumsal Katkı Alt Komisyonu; Toplumsal Katkı Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu, Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu ile Birim Öz Değerlendirme Raporlarını dikkate alarak yıl sonunda Toplumsal Katkı İzleme ve Değerlendirme Raporu’nu hazırlar ve KMÜ Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletir.  **8.4.2.** Toplumsal Katkı İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **EYLEM 9: Uluslararasılaşma Politikasının Uygulanması** | |
| **Adımlar** | **Açıklamalar** |
| **9.1.** Uluslararasılaşma İç Değerlendirme Takımı Oluşturulması | **9.1.1.** Uluslararasılaşma İç Değerlendirme Takımı; yabancı uyruklu öğrenci ve öğretim elemanları, yabancı diller alanında öğrenim gören öğrenciler, yurtdışında uluslararası herhangi bir deneyimi olan akademik ve idari personel ile Üniversitenin uluslararasılaşma politikasıyla örtüşen alanlarda çalışan akademik ve idari personel arasından seçilir. Uluslararasılaşma İç Değerlendirme Takımı’nda kurum dışından paydaşlar ile mezunlar da yer alabilir. KMÜ Kalite Elçileri’ne de Takım’da yer verilmesi tavsiye edilir. İç Değerlendirme Takımı, en az beş kişiden oluşur; aralarından birisi Takım Başkanı olarak belirlenir. Uluslararasılaşma İç Değerlendirici Raporu’nun hazırlanması Takım Başkanı’nın sorumluluğundadır. Uluslararasılaşma Alt Komisyonu üyeleri, Uluslararasılaşma İç Değerlendirme Takımı içerisinde yer alamaz. Eğitim öğretim dönemi başında takım üyelerinin belirlenerek güncel isimlerin Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bildirilmesi Uluslararasılaşma Alt Komisyonu’nun sorumluluğundadır.  **9.1.2.** Uluslararasılaşma İç Değerlendirme Takımı, bir eğitim öğretim döneminde en az bir kez olmak üzere Üniversitenin ilgili birimlerine yönelik ziyaret gerçekleştirerek uluslararasılaşma faaliyetlerini değerlendirir, Kalite Takvimi’nde belirtilen süreleri dikkate alarak Uluslararasılaşma İç Değerlendirici Raporu’nu hazırlar ve ilgili birime sunar.  **9.1.3.** Uluslararasılaşma İç Değerlendirici Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
| **9.2.** Uluslararasılaşma Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporlarının Oluşturulması | **9.2.1.** Uluslararasılaşma İç Değerlendirme Takımı’nın sunduğu Uluslararasılaşma Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu’nun ardından ilgili birimin Kalite Komisyonu, Kalite Takvimi’nde belirtilen süreler dahilinde Uluslararasılaşma Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu hazırlayarak KMÜ Uluslararasılaşma Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletir, ardından Değerlendirme Takımı’nın sunduğu İç Değerlendirici Raporu’yla birlikte Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nu Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydeder. Raporun hazırlanmasından, ilgili makamlara iletilmesinden ve Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilmesinden Birim Kalite Komisyonu Başkanı sorumludur.  **9.2.2.** Uluslararasılaşma Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |
| **9.3.** Birim Öz Değerlendirme Raporlarının Hazırlanması | **9.3.1.** Uluslararasılaşma Faaliyetleri Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu’nun ardından birim tarafından Birim Öz Değerlendirme Raporu hazırlanır. Rapor Birim Kalite Komisyonu tarafından oluşturulur; raporun hazırlanmasından Komisyon Başkanı sorumludur.  **9.3.2.** Birim Öz Değerlendirme Raporu, Kalite Takvimi’nde belirtilen tarihler dikkate alınarak KMÜ Uluslararasılaşma Alt Komisyonu’na sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bildirilir; ayrıca ilgili birim tarafından Stratejik Bilgi Sistemi’ne kaydedilir. |
| **9.4.** Uluslararasılaşma İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun Hazırlanması | **9.4.1.** Uluslararasılaşma Alt Komisyonu; Uluslararasılaşma Faaliyetleri İç Değerlendirici Raporu, Geri Bildirim ve İyileştirme Raporu ile Birim Öz Değerlendirme Raporlarını dikkate alarak yıl sonunda Uluslararasılaşma İzleme ve Değerlendirme Raporu’nu hazırlar ve KMÜ Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne iletir.  **9.4.2.** Uluslararasılaşma İzleme ve Değerlendirme Raporu’nun yazımına ilişkin rehber hazırlanmalıdır. |