

T. C.
NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ



SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

2023

NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ
DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ

SÜREÇ YÖNETİMİ EL KİTABI

Süreç Yönetimi El Kitabı mevcut gelişmeler göz önünde bulundurularak, süreçlerin tanımlarını ve akışlarını yazılı hale getirip, iç ve dış tüm paydaşlarla paylaşılmasını ve yayılımını sağlamak suretiyle, “süreçlerle yönetim” modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak amacıyla hazırlanmıştır.



İçindekiler Tablosu

İçindekiler

Önsöz	3
1. Dokümanın Kapsam ve Amacı	4
2. Tanımlar	4
3. NNYÜ DHF'nin Yönetim Politikası	5
4. Süreçlerle Yönetim Modeli	5
Tablo 1. Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Yönetim Ana Süreçleri. 6	
4.1. SÜREÇ YÖNETİMİ SÜRECİ	8
5. Kalite Yönetim Komisyonu	9
5.1. Kalite Yönetim Komisyonu Amaç ve Hedefleri	10
5.1.1. Görev, yetki ve sorumluluklar:	11
5.1.2. Kalite Yönetim Sistemi Süreç Takvimi	11
5.1.3. Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol Süreci	12
5.2. Stratejik Plan Performans Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme Süreci	13
5.2.1 Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Raporlanması:	13
5.2.2. Stratejik Plan İzleme Raporunun Hazırlanması:	13
5.2.3. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması:	13
5.3. STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ	14
6. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ TAKVİMİ	15
6.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ PLANI	16
6.2. Eğitim-Öğretim Komisyonu ve Ölçme-Değerlendirme Komisyonu	17
6.2.1. Eğitim-Öğretim Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	17
6.2.2. Ölçme-Değerlendirme Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:	18
Ders İçeriklerinin Güncellenmesi süreci iş akışı	19
Akademik Danışmanlık Süreci İş Akışı	20
Klinik Öncesi ve Klinik Uygulamalar Süreci İş Akışı	21
Ölçme ve Değerlendirme Süreci İş Akışı	22
7. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME (AR-GE) FAALİYETLERİ	23
ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİ SÜREÇ TAKVİMİ	24
8. TOPLUMSAL FAALİYETLERİ SÜREÇ TAKVİMİ	26

Önsöz

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Dış Hekimliği Fakültesini son dönemlerde yaşanan gelişmeler doğrultusunda toplam kalite yönetimi anlayışını karma eğitim modelinde kullanan ve öğrenmeyi ön planda tutan bir fakülte olarak tanımlayabiliriz.

Amacımız başta öğrencilerimiz olmak üzere, tüm paydaşlarımızın ve toplumun ihtiyaçlarına duyarlı bir şekilde kalitesi ve performansı sürekli artan hizmetler sunmaktır.

Bu bilinçle, 2021-2025 Stratejik Planını iç ve dış çevredeki gelişmeler ile kurumun kaynak ve yeteneklerini göz önünde bulundurarak oluşturduk. Stratejik planda başarı konumumuz “Eğitim Odaklı” olup, kurumsal stratejilerin tüm birimlerin faaliyet alanlarına ve çalışanlarına yayılımının sağlanması suretiyle de hedeflerimize ulaşmayı amaçlıyoruz.

2020 yılında eğitim-öğretim faaliyetlerine başlayan fakültemizde kalite ve süreçlerle yönetim anlayışını tüm birimlerimizde uygulayarak hem kurumsal hedeflerimizi gerçekleştirmek hem de topluma yararlı olabilmek amacıyla; Mart 2021’de Kalite Yönetim Komisyonunun kurulmasıyla birlikte Süreçler Yönetimi El Kitabının çalışmalarına başlandı.

Bu çalışmanın fakültemizin kurumsal performansına ve gelişimine katkı sağlayacağına yürekten inanıyor, çalışmada emeği geçen Kalite Yönetimi Komisyonuna, tüm süreç sorumlularına ve uygulayıcılarına teşekkür ediyorum.

Prof. Dr. Cem A. Gürkan
Dekan

1. Dokümanın Kapsam ve Amacı

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi (NNYÜ) Diş Hekimliği Fakültesi (DHF) Süreç Yönetimi El Kitabı, mevcut gelişmeler göz önünde bulundurularak, süreçlerin tanımlarını ve akışlarını yazılı hale getirip, ilgili tüm paydaşlarla paylaşılmasını ve yayılımını sağlamak suretiyle, süreçlerle yönetim modelini etkili ve verimli bir şekilde uygulamak amacıyla hazırlanmıştır. Bu amaçla; öncelikle NNYÜ DHF'nin dört ana süreci ve süreç sorumluları, 2021-2025 Stratejik Planındaki hedeflerine paralel olarak belirlenmiş ve sonrasında her bir sürecin alt süreçleri, süreç sorumlusu ve uygulayıcıları, kapsamı ve amacı, girdileri, çıktıları, faaliyetleri ve tanımlanan performans göstergeleri ile uyumlu hale getirilmiş ve akış şemaları oluşturulmuştur.

NNYÜ DHF süreç yönetimi yaklaşımı ve Süreçlere Dayalı Yönetim Modeli, dokümanın ilk bölümünde süreç yönetimi ile ilgili temel bilgiler tanımlarıyla ifade edilmiştir. Diğer bölümlerde ise “Eğitim-Öğretim”, “Araştırma-Geliştirme”, “Toplumsal Faaliyetler” ve “Yönetmelik Süreçler” olmak üzere ana süreçler ve bunların alt süreçleriyle ilgili kapsamlı bilgiler verilmiştir.

2. Tanımlar

Süreç: Amaçlanan bir çıktıyı elde edebilmek için kullanılan çeşitli girdiler üzerinde sinerji yaratan faaliyetlerin tümüdür.

Girdi: Süreci gerçekleştirmek için gereken insan, bilgi, donanım, teknoloji, finans vb. kaynaklardır.

Çıktı: Süreç sonunda elde edilen sonuçtur.

Paydaş: Sürecin çıktısından yararlanan kişi ve toplumlar.

Süreç Akışı: Süreç adımlarının tanımlandığı akış şemasıdır.

Süreç Sorumlusu: Süreci tanıyan, süreci yöneten, süreç iyileştirmelerini yapan ve sürecin yayılmasını sağlayan, ilgili akademik ve idari yetkinliklere sahip kişidir.

Süreç Uygulayıcıları: Tanımlanan süreç akışlarındaki görev ve sorumlulukları yerine getiren kişilerdir.

Ana Süreç: Süreçlere hiyerarşik olarak bakıldığında üst seviyedeki süreçlerdir.

Alt Süreç: Hiyerarşik olarak ana süreçlerin altında yer alan ve ana süreçlerin detaylandırılmış halidir.

Kilit Süreç: NNYÜ DHF'nin vizyon ve misyonuna ulaşmasındaki en önemli süreçtir.

Kritik Başarı Faktörü: Kurumun stratejik amaçlarına ulaşması için sağlanması gereken ön koşullardır.

Performans Göstergesi: Sürecin etkililiğini ve verimliliğini ölçmek üzere belirlenen parametrelerdir.

Kalite Yönetim Komisyonu: Süreçlerin tasarlanması ve iyileştirilmesi ile ilgili faaliyetleri sistematik olarak yürüten komisyondur.

3. NNYÜ DHF'nin Yönetim Politikası

Akademik ve idari kadrosu ile Kaliteli Yönetim Sistemi Standartları doğrultusunda, evrensel diş hekimliği uygulamalarının gerektirdiği mesleki bilgi beceri ve özgüvene sahip kanıta dayalı uygulamalar yapan, kendini geliştirebilen, vatanını ve insanları seven, sayan, çevre bilinci gelişmiş diş hekimleri yetiştirmenin yanı sıra; etik değerlere bağlı, günümüz teknolojileri ile eğitim ve sağlık hizmeti sunan, fiziki ortamı, teknolojik ve bilimsel standartları önemseyerek iç ve dış paydaşların memnuniyetini artıran ve meslek içi eğitim olanakları sunarak, kalite sisteminin etkinliğini sürekli arttıran kurum olmaktır.

Nuh Naci Yazgan Üniversitesinin temel değerleri ile uyumlu olarak yönetim politikamız:

- Öğrenci odaklı, kaliteli eğitim-öğretim hizmeti vermek ve ilgili süreçleri sürekli iyileştirmek,
- Ulusal ve uluslararası düzeyde karma (uzaktan ve yüz yüze) eğitim ile tedavi hizmeti kalite standartlarını korumak,
- Liyakat, şeffaflık ve katılımcılığı önemsemek,
- Sağlık ve estetiğe duyarlı, çevreye saygılı ve toplum ağız sağlığı odaklı olmak,
- Farklılıklara saygılı olmak ve ifade özgürlüğünü önemsemek,
- Etik değerleri korumak,
- Paydaş memnuniyetini sağlamaktır.

4. Süreçlerle Yönetim Modeli

NNYÜ DHF, 2021-2025 Stratejik Planı ile ortaya koymuş olduğu politika ve stratejilerini gerçekleştirmesini sağlayacak yol haritasının belirlenmesinde, Süreçlerle Yönetim Modelini benimsemiştir. Bu yaklaşım ile farklı iş süreç ve sistemlerinin bütünleştirilmesi ile iş akışının tüm birimlerde belli standartlarla uygulanmasının ve tespit edilen sorunların belirlenerek iyileştirilmesinin sağlanması suretiyle, verimliliğin artmasını ve kaynakların etkin kullanımını amaçlamaktadır.

NNYÜ DHF'nde yapılan tüm faaliyetler için süreçler ana ve alt süreçler olarak belirlenmiştir (Tablo 1).

Tablo 1. Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesi Kalite Yönetim Ana Süreçleri.

Ana Süreçler	Süreç Niteliği	Alt Süreçler
Eğitim ve Öğretim Süreci	Kilit Süreç	• Ders İçeriklerinin Güncellenmesi Süreci • Ders Programı Hazırlama ve Öğretim Elemanlarının Ders Yükünün Belirlenmesi Süreci • Akademik Danışmanlık Süreci • Klinik Öncesi ve Klinik Uygulamalar Süreci • Ölçme ve Değerlendirme Süreci
Araştırma ve Geliştirme Süreci	Kilit Süreç	• Bilgi Üretimi Süreci • Bilimsel Araştırma Proje Destekleri Değerlendirme ve İzleme Süreci • Araştırma ve Uygulama Merkezi Yönetimi Süreci
Toplumsal Faaliyet Süreci	Kilit Süreç	• Topluma Destek Süreci • Toplumsal Hizmet Üretimi Süreci • İş birliği Süreci • Mezunlar Süreci
Yönetimsel Süreçler	Kilit Süreç	• Stratejik Planlama ve İzleme Süreci • Kalite Yönetimi Süreci • Süreç Yönetimi Süreci • İç Değerlendirme Süreci

NNYÜ DHF'nin tüm süreçleri, süreç tanıtım kartı ve süreç akışlarının oluşturulması tanımlanmış olup, süreç tanıtım kartlarındaki bilgiler aşağıda yer almaktadır:

- Sürecin Adı
- Sürecin Sorumluları
- Sürecin Kapsamı ve Amacı
- Sürecin Girdileri
- Sürecin Faaliyetleri
- Sürecin Çıktıları
- Sürecin Performans Göstergeleri
- Süreç İzleme Yöntemi
- Süreç İzleme Dönemi
- İlişkili Diğer Süreçler

Tüm süreçler katılımcı ve paylaşımcı bir anlayış ile Kalite Yönetim Komisyonu tarafından ana süreç sorumluları ve süreç uygulayıcıları ile birlikte tanımlanmış, akış şemaları çizilmiş, süreçleri izlemek ve değerlendirmek üzere kullanılacak 2021-2025 Stratejik Planında tanımlanan performans göstergeleri belirlenmiştir.

Süreçlerle ilgili tanımlama, güncelleme ve iyileştirme faaliyetlerine ilgili dış paydaşların da katılımını sağlamak; böylece paydaşların güncel gelişmelere dair bilgi ve yetkinliklerinden yararlanacak bir sinerji oluşturmak amacıyla NNYÜ DHF süreç sınırlarını ilgili süreçlerde iş birliği içinde olduğu kuruluşları da kapsayacak şekilde dış paydaşlarını tanımlamıştır.

NNYÜ DHF’nde süreç yönetim yaklaşımının yayılımı, süreç sorumlularının ve sorumluluklarının net bir şekilde belirlenip, süreçlerin sahiplenmesini sağlamak suretiyle gerçekleştirilmiştir.

NNYÜ DHF’de süreç sorumlularının görevleri:

- Süreç akışlarının ve gerekli dokümanların hazırlanması,
- Süreç performanslarının ölçülmesi,
- Süreçlerin iyileştirilmesi ve kıyaslanması,
- Süreçlerin güncellenmesi ya da yeni süreçlerin uygulanması sırasında gerektiğinde pilot uygulama yapılması,
- Süreçlerin standartlaştırılması ve ilgili iç ve dış paydaşlarla paylaşılması,
- Süreçlerle ilgili sonuçların Kalite Yönetim Komisyonuna iletilmesi.

Süreç sorumluları, süreçlerdeki faaliyetleri süreç uygulayıcıları ile birlikte gerçekleştirmekte ve sürecin etkililiğini yılda en az bir defa, sürecin uygulayıcıları ile birlikte izlemektedir.

Süreç akışlarında onay makamı, ana süreç sorumlusudur. Ana süreç sorumluları tarafından süreçlerin etkililiğinin değerlendirmesi ise yıl sonlarında Kurumsal Performans Değerlendirme sunumları ile birlikte gerçekleştirilmektedir. NNYÜ DHF’de ana süreç sorumluları dekan, dekan yardımcısı, anabilim dalı başkanı ve ilgili öğretim elemanları olup alt süreç sorumluları süreç kartlarında belirtilmiştir.

NNYÜ DHF’de süreç sorumluları tüm birimlerde Süreçlerle Yönetim Modeline uygun olarak belirlenerek yetkilendirilmekte ve böylece süreçlere dayalı yönetim gerçekleştirilmektedir.

NNYÜ DHF’nde tüm süreçlerin gözden geçirilme aralığı en az bir yıl olarak belirlenmiş olup; süreçlerle ilgili iyileştirme ihtiyacı yıl sonlarında yapılan öz değerlendirme sunumları, anket sonuçları, öneri, şikayet ve talep yönetim sistemleri aracılığı ile tespit edilmektedir.

NNYÜ DHF süreç yönetimi planındaki **kritik başarı faktörleri** aşağıdaki şekilde belirlenmiştir;

- Süreç yönetiminin sürdürülebilirliği.
- Eğitim-öğretim kalitesinin (Öğrenci odaklılık) artırılması.
- Araştırma ve geliştirme faaliyetlerinin (Disiplinler arası ve proje tabanlı) artırılması.
- Toplumsal faaliyetlerin (Ağız ve diş sağlığı ihtiyaçlarını gözetken, çevreye duyarlı, evrensel ve etik değerlere önem veren) artırılması.
- Paydaşlarla etkili iletişim.

4.1. SÜREÇ YÖNETİMİ SÜRECİ

	T.C. NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	Öİ.FR.
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	Sayfa

SÜRECİN ADI	SÜREÇ YÖNETİMİ
SÜRECİN SORUMLUSU	Dekanlık
SÜRECİN AMACI	Vizyonunu hayata geçirmek ve tüm paydaşlarına artan bir değer üretmek üzere süreçlerin tasarlanması, yönetilmesi ve iyileştirilmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Süreç Yönetimi Modeli, Faaliyet Raporları, Organizasyon Şeması, İlgili Mevzuat, Süreç Uygulayıcılarının Bilgileri
SÜREÇ ÇIKTILARI	Süreç Yönetimi El Kitabı, Performans Göstergeler, İyileştirme Planları
SÜREÇ KAYNAKLARI	Süreç Yönetimi El Kitabı, Stratejik Plan Performans Göstergeleri; YÖKAK KİDR 3.0
SÜREÇ PAYDAŞLARI	Tüm Çalışanlar, Öğrenciler, Diğer Paydaşlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	● Revize Edilen Süreç Oranı: ((Gözden Geçirilen Süreç Sayısı)/(Toplam Süreç Sayısı))*100 ● Tanımlanan Süreç Sayısı ● Kurumsal Değişim İçin Yapılan Faaliyet Sayısı ● Öneri Sayısı ● Personel Şikâyet Sayısı ● Süreç Yönetimi Kapsamında İyileştirilen: ○ Araştırma-Geliştirme Süreçleri Sayısı ○ Eğitim-Öğretim Süreçleri Sayısı ○ Toplumsal Hizmet Süreçleri Sayısı ○ Yönetmelik Süreçleri Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Çıktıların değerlendirilmesi
SÜREÇ İZLEME DÖNEMİ	12 Ay
İLİŞKİLİ DİĞER SÜREÇLER	Tüm Süreçler

5. Kalite Yönetim Komisyonu

YÖKAK talimatları doğrultusunda hizmet ve faaliyetlere göre çalışma gruplarına ayrılmış Kalite Yönetim Komisyonu oluşturularak, kurumdaki tüm süreçler tanımlanmıştır.

Fakültemizin süreçler kapsamında, iyileştirme önceliklerinin belirlenmesi ve yeni süreçlerin tasarlanıp denetlenmesinden sorumlu olan komisyon:

2022-2023 yılı Fakülte Kalite Yönetim Komisyonu (Anabilim Dalı Başkanları ve Öğrenci Temsilcisi)

Prof. Dr. Cem A. GÜRGAN	Başkan
Doç. Dr. Özcan KARATAŞ	Üye
Doç. Dr. Ebru DELİKAN	Üye
Dr. Öğr. Kübra ÖZTÜRK	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Pınar YILDIZ	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Bertan KESİM	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Hikmetnur DANIŞMAN	Üye
Dr. Öğr. Üyesi Fatma AKKOCA KAPLAN	Üye
Öğrenci Temsilcisi F. Kaan Kılıç (Fakülte öğrenci temsilcisi)	Üye

2022-2023 yılı Fakülte Kalite Yönetim Komisyonu- Alt Çalışma Grupları

Başkan	Prof. Dr. Cem A. Gürkan
Sekretarya	Dekanlık Özel Kalem
Eğitim- Öğretim Hizmetleri (*)	
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Pınar YILDIZ (webinar Koordinatörlüğü)
Yardımcılar	
Dr. Öğr. Üyesi Ayşe Ömerli (AKTS Koordinatörü) 2020-2021	
Dr. Öğr. Üyesi Yasemin Savranlar (AKTS Koordinatörü) 2021-2022	
Dr. Öğr. Üyesi Cihangir Açık (AKTS Koordinatörü) 2022-2023	
Dr. Öğr. Üyesi T. Emre Kuzu (Mezuniyet sonrası Eğitim Faaliyetleri)	
Dr. Öğr. Üyesi Bertan Kesim (Mezuniyet sonrası Eğitim Faaliyetleri)	
Araştırma Geliştirme Hizmetleri	
Başkan	Doç. Dr. Üyesi Özcan Karataş
Yardımcılar	
Dr. Öğr. Üyesi Yasemin Savranlar (Temel Tıp Bilimleri, Araştırma L.)	
Dr. Öğr. Üyesi Hikmetnur Danışman (Öğrenci Araştırmaları)	
Uluslararasılaşma	
Dr. Öğr. Üyesi Semih Ayrikçil (Fakülte ERASMUS Koordinatörü)	
Toplumsal Faaliyetler	
Dr. Öğr. Üyesi Damla Ünlü (Öğrenci faaliyetleri)	
Dr. Öğr. Üyesi Nurdan Çakır (Fakülte Tanıtımı)	
Öğrenci Temsilcisi	
F. Kaan Kılıç (Fakülte öğrenci temsilcisi)	

(*): Her eğitim-öğretim yılı yeni gelecek 1. Sınıflar için yeni bir AKTS Koordinatörü eklenecektir.

5.1. Kalite Yönetim Komisyonu Amaç ve Hedefleri

Nuh Naci Yazgan Üniversitesi üst yönetimi tarafından belirlenen amaç ve ilkelere uygun olarak; Diş Hekimliği Fakültesinin vizyonu ve misyonu doğrultusunda Kalite Yönetim Sistemini gerçekleştirmek için gerekli tüm faaliyetlerin yürütülmesi amacıyla çalışmalarında yönetimin temsil edilmesi, yönetim adına kalite ile ilgili tüm hususların planlanması, uygulaması, koordine edilmesi ve sonuçlarının 2021-2025 Stratejik Planı kapsamındaki performans göstergeleri ile raporlanması komisyonun çalışma amacını oluşturmaktadır.

5.1.1. Görev, yetki ve sorumluluklar:

1. Kalite Güvence Sistemi, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı bölümlerinden oluşan Birim Öz Değerlendirme Raporunu hazırlamak,
 2. Üniversite Kalite Komisyonunun belirlediği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek,
 3. Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi, PUKÖ döngüsünün işletilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın ilgili birimde yürütülmesini sağlamak,
 4. Fakültede yürütülen kalite faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacakları faaliyet raporlarını kalite takviminde belirtilen tarihte Kalite Komisyonuna sunmak,
 5. Fakültede Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak, bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,
 6. Fakültenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
 7. Fakülte Öz Değerlendirme/Faaliyet Raporları sonucuna göre ortaya çıkacak ve iyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili Kalite Komisyonuna rapor sunmak ve gerekli çalışmaları yapmak,
- Kalite Komisyonuna Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlıkları sürecinde ve Kurumsal Dış Değerlendirme sürecinde yapılacak çalışmalar için gerekli desteği sağlamaktır.

5.1.2. Kalite Yönetim Sistemi Süreç Takvimi

SIRA NO	YAPILACAKLAR	SORUMLU BİRİM	TARİH	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
1	Stratejik Amaç ve Hedeflerin Belirlenmesi	• Fakülte Yönetim Kurulu • Kalite Yönetim Komisyonu • Eğitim-Öğretim Komisyonu	5 yılda bir	Tümü
2	Süreçlerin Yönetimi	• Fakülte Yönetim Kurulu • Kalite Yönetim Komisyonu • Eğitim-Öğretim Komisyonu • Anabilim Dalları	Sürekli	Tümü
3	Yönetim Süreçlerinin İzlenmesi	• Fakülte Yönetim Kurulu • Kalite Yönetim Komisyonu • Eğitim-Öğretim Komisyonu • Anabilim Dalları	Sürekli	Tümü
4	İyileştirme Çalışmaları	• Fakülte Yönetim Kurulu • Kalite Yönetim Komisyonu • Eğitim-Öğretim Komisyonu • Anabilim Dalları	Sürekli	Tümü

5.1.3. Kalite Yönetim Sistemi ve İç Kontrol Süreci

	T.C. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	Öİ.FR.
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	Sayfa

SÜRECİN ADI	KALİTE YÖNETİM
SÜRECİN SORUMLUSU	Kalite Yönetim Komisyonu; Dekanlık
SÜRECİN AMACI	Nuh Naci Yazgan Üniversitesi Diş Hekimliği Fakültesinin kalite politikası; Üniversitenin misyon, vizyon ve temel değerleriyle uyumlu, tüm birimlerinin etkin, verimli çalışmasını sağlayacak, eğitim ve araştırmada uluslararası rekabet gücünün artmasına katkı sağlayacak, katılımcı yönetimin benimsendiği, iç ve dış paydaşların görüşleri ile uyumlu, toplumsal değerleri ile ağız ve diş sağlığı ihtiyaçlarını gözetken, çevreye duyarlı, evrensel ve etik değerlere önem veren bir kalite anlayışını verilen eğitim ve toplum hizmeti unsurlarına yerleştirmek ve sürekli geliştirmektir.
SÜREÇ GİRDİLERİ	- Süreç Yönetimi El Kitabı, 2021-2025 Stratejik Planı, - Faaliyet Raporları, - Bilgi Talebi, - Şikâyet, Öneri ve İstek verileri, - Memnuniyet Anketleri, - Paydaş Geri Bildirimleri, - Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları
SÜREÇ ÇIKTILARI	- Stratejik Plan Performans Göstergeleri, - Anket Değerlendirme Sonuçları, - Yıllık İş Planları, - İç Değerleme Raporları.
SÜREÇ KAYNAKLARI	Güncel YÖKAK KİDR Raporu
SÜREÇ PAYDAŞLARI	İç ve Dış paydaşlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Hazırlanan/Revize Edilen Rapor (Stratejik Plan, Süreç Yönetimi El Kitabı, Öz Değerlendirme Raporu, YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu, YÖKAK KİDR Raporu Vb.) Sayısı - Anket Analiz Sayısı - Kalite Süreçlerinden Memnuniyet Anketi Oranı - Kalite Süreçleri ile İlgili Alınan Eğitim Sayısı - Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı - Kurumun İç ve Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı - Akademik Personel Memnuniyeti (% Olarak) - İdari Personel Memnuniyet Oranı (% Olarak) - Öğrencinin Genel Memnuniyeti (% Olarak)
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Çıktıların değerlendirilmesi
SÜREÇ İZLEME DÖNEMİ	Yıllık
İLİŞKİLİ DİĞER SÜREÇLER	Tüm diğer süreçler

5.2. Stratejik Plan Performans Göstergeleri İzleme ve Değerlendirme Süreci

5.2.1 Stratejik Plan Performans Göstergelerinin Raporlanması:

- Dekanlık, Haziran ve Aralık aylarının son haftası içerisinde amaç ve hedeflerle ilgili performans gösterge değerleri toplanır.
- 2021-2025 Stratejik Planı Performans Gösterge gerçekleşme değerlerini Ocak ve Temmuz aylarının ilk haftası içerisinde raporlanır ve izleme formlarına kaydedilir.

5.2.2. Stratejik Plan İzleme Raporunun Hazırlanması:

- **Dekanlık Temmuz ayının son haftası içinde, Fakülte Yönetim Kurulu'na** sunulmak üzere, her bir hedef için oluşturulan 2021-2025 Stratejik Planı Kurum İçi Hedef İzleme Formlarını içeren **Stratejik Plan İzleme Raporunu** hazırlayarak ve toplantıyı düzenler.
- **Fakülte Yönetim Kurulu Temmuz Ayı Sonu İzleme Toplantısında** Stratejik Plan İzleme Raporundaki gerçekleştirmeleri değerlendirir. Bu toplantının sonucunda **Dekanlık**, stratejik plan döneminin kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyar ve ilgili **süreç sorumlularını** görevlendirir. Stratejik Plan İzleme Raporu da **Fakülte Yönetim Kurulu** kararları çerçevesinde son halini alır.
- **Dekanlık** tarafından Temmuz ayının son haftasında yapılan izleme toplantısı sonucunda son halini alan ve toplantı kararlarını da içeren Stratejik Plan İzleme Raporu, **Ağustos ayı ilk haftası** içinde **Fakülte Yönetim Kurulu** üyelerine ve kurulda dağıtılması kararlaştırılan birim yöneticilerine gönderir.

5.2.3. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Raporunun Hazırlanması:

- **Dekanlık** tarafından **Ocak ayının son haftası içinde, Fakülte Yönetim Kuruluna** sunulmak üzere, her bir hedef için oluşturulan 2021 -2025 Stratejik Planı İzleme ve Değerlendirme Formlarını içeren **Taslak Stratejik Plan İzleme Raporu** hazırlanarak **İzleme ve Değerlendirme toplantısı** düzenlenir.
- **Fakülte Yönetim Kurulunca Ocak ayı sonunda** Stratejik Plan İzleme Raporundaki gerçekleştirmeler İzleme ve Değerlendirme Toplantısında değerlendirilir. Bu toplantıların sonucunda, stratejik plan döneminin kalan süresi için hedeflere nasıl ulaşılacağına ilişkin gerekli önlemleri ortaya koyar ve ilgili birimleri görevlendirir. Stratejik Plan İzleme Raporu da Kurul kararları ile Stratejik Plan İzleme ve Değerleme Raporu halini alır.
- **Stratejik Plan Değerlendirme Raporu: Mart ayı sonuna kadar, Dekanlık** tarafından Ocak ayının son haftası içinde yapılan **İzleme ve Değerlendirme Toplantısı** sonucunda nihai halini alan, gerçekleşmeyen hedefler için alınan önlem ve yapılacak çalışmaları ve toplantı kararlarını da içeren **Stratejik Plan Değerlendirme Raporu Mart ayı sonuna kadar Rektörlüğe** gönderilir.

5.3. STRATEJİK PLAN İZLEME VE DEĞERLENDİRME SÜRECİ

	T.C. NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	Öİ.FR.
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	Sayfa

SÜRECİN ADI	STRATEJİK PLAN İZLEME DEĞERLENDİRMESİ
SÜRECİN SORUMLUSU	Dekanlık; Kalite Yönetim Komisyonu
SÜRECİN AMACI	Tüm paydaşlarının beklenti ve görüşleri ile çevresinde Fakülteyi etkileyebilecek gelişmeleri dikkate alarak, öz yetkinlikleri doğrultusunda ulaşmak istediği amaçlarını, hedeflerini, politikalarını belirlenmesi ve gerçekleşmesini izleyerek değerlendirmektir.
SÜREÇ GİRDİLERİ	- Performans Göstergeleri, - Anket Sonuçları, - Toplantı Raporları ve - Paydaş Görüşleri
SÜREÇ ÇIKTILARI	- Mevcut Durum Analiz Raporu, - İyileştirme Planları, - Performans Göstergeleri
SÜREÇ KAYNAKLARI	Güncel YÖKAK KİDR Raporu; Stratejik Plan
SÜREÇ PAYDAŞLARI	Tüm Çalışanlar, Öğrenciler ve Diğer Paydaşlar
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	- İlgili Yılım Hedeflerini Gerçekleştirme Oranı: ((Gerçekleştirilen Hedef Sayısı)/(Toplam Hedef Sayısı))*100 - Hedefleri Gerçekleştirme Oranındaki Artış Miktarı: ((İlgili Yıl Gerçekleşen Hedef Sayısı-Önceki Yıl Gerçekleşen Hedef Sayısı)/(Önceki Yılım Gerçekleşen Hedef Sayısı))*100 - Kurumun Stratejik Planında Yer Alan - Eğitim ve Öğretim Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak): ((Eğitim-Öğretimle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı)/(Eğitim-Öğretimle İlgili Toplam Hedef Sayısı))*100 - Araştırma Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak): ((Araştırma-Geliştirmeyle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı)/(Araştırma-Geliştirmeyle İlgili Toplam Hedef Sayısı))*100 - Toplumsal Hizmet Faaliyetlerine İlişkin Hedefleri Gerçekleştirme Yüzdesi (% Olarak): ((Toplumsal Hizmetle İlgili Gerçekleşen Hedef Sayısı)/(Toplumsal Hizmetle İlgili Toplam Hedef Sayısı))*100 - Hedeflerin Gerçekleştirilme Oranı: ((Gerçekleştirilen Hedef Sayısı)/(Toplam Hedef Sayısı))*100 - Çalışan Memnuniyeti Anketi Oranı - Lider Davranış Etkililiği Anketi Oranı - Mezun Memnuniyeti Anketi Oranı - Öğrenci Temsilcisinin Fakülte Yönetimiyle Yaptığı Toplantı Sayısı - Yönetim Sistemini İyileştirmeye Yönelik Yapılan Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	Performans Göstergeleri
SÜREÇ İZLEME DÖNEMİ	Yıllık
İLİŞKİLİ DİĞER SÜREÇLER	Tümü

6. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ TAKVİMİ

SIRA NO	YAPILACAKLAR	SORUMLU BİRİM(LER)	TARİH	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
1	Eğitim-Öğretim Programının Tasarlanması/Göz-den Geçirilmesi	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner dersler)	Ocak-Mart	P.G. 2.1.1.
2	Programın Eğitim Amaçlarının Tasarlanması/Göz-den Geçirilmesi	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner dersler)	Ocak-Mart	P.G. 2.1.1.
3	Programın Çıktılarının Yazılması/Gözden Geçirilmesi	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner dersler)	Ocak-Mart	P.G. 2.1.1.
4	Program Çıktıları-TYYÇ ilişkilendirilmesi	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner dersler)	Ocak-Mart	P.G. 2.1.1.
5	Öğrenim Çıktıları-Program Çıktıları ilişkilendirilmesi	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner dersler)	Ocak-Mart	P.G. 2.1.1.
6	Eğitim-Öğretim Planlarının Onayı ve Senatoya Sunumu	Fakülte Kurulu	Mayıs	P.G. 2.1.1.
7	Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner dersler)	Haziran-Ağustos	P.G. 3.1.1.
8	Eğitim-Öğretim Programının Uygulanması	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner dersler)	Ekim-Ocak (Güz yarıyılı) Şubat-Haziran (Bahar yarıyılı)	P.G. 3.1.1.
9	Öğrenci Değerlendirme Anketlerinin Uygulanması	- Dekanlık - Akademik Danışmanlar - Öğrenci İşleri (OBİSİS üzerinden)	10.-12. hafta (Güz yarıyılı) 26.-28. Hafta (Bahar yarıyılı)	P.G. 4.1.1.
10	Öğrenci Değerlendirme Anketlerinin Değerlendirilmesi	- Dekanlık Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner derslerde)	Güz ve Bahar yarıyılı sonu	P.G. 4.1.2.
11	Danışman Değerlendirmesi	Akademik Danışmanlar	Güz ve Bahar yarıyılı sonu	P.G. 4.1.3.
12	Eğitim-Öğretim Programının Değerlendirilmesi	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner derslerde)	Güz ve Bahar yarıyılı sonu	P.G. 3.1.1.
13	Programın Eğitim Amaçlarına ulaşip ulaşılmadığının değerlendirilmesi	- Anabilim Dalları - Sorumlu Öğretim Üyeleri (Multidisipliner derslerde)	5 yılda bir	Tümü
14	Eğitim-Öğretim Programının Değerlendirilmesi	- Fakülte Yönetim Kurulu - Kalite Yönetim Komisyonu - Anabilim Dalları - Dış Paydaş Odak Grubu	Nisan	Tümü

6.1. EĞİTİM-ÖĞRETİM SÜREÇ PLANI

	T.C. NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	Öİ.FR.
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	Sayfa

SÜRECİN ADI	EĞİTİM-ÖĞRETİM
SÜRECİN SORUMLUSU	DEKANLIK; A.D.; SORUMLU ÖĞR. ELEMANI; FAKÜLTE KURULU; Eğitim-Öğretim Kurulu
SÜRECİN AMACI	Derslerin yükseköğretim alanında uluslararası ve ulusal düzeydeki gelişmeler ile paydaş görüşleri ve beklentilerine uygunluğunu, eğitim ve öğretim faaliyetlerinin önceden tanımlı amaçlar doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesi için gerekli yönetim ve destek faaliyetlerinin sağlanmasıdır.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Paydaşlarla Yapılan Toplantı Tutanak ve Notları, Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi Esasları, Eğitim-Öğretim Güncelleme Çalışmaları İle İlgili Rehber ve Planlar, YÖK Mevzuatına Uygun Öneri Formları, İlgili Senato Kararları ve Yönetmelikler, Ders Değerlendirme Anketi Sonuçları, Öğrenci ve Öğretim Elemanları Görüş ve Önerileri, Öğretim Elemanı Bilgileri, Mevcut Dersliklerin Sayı ve Durum Bilgileri, Önceki Ders Plan, Program ve İçerikleri, Ders Programı, Ders Tanımları (Amaç, Çıktılar, İçerik, Ölçme Ve Öğretme Yöntemleri, AKTS Yükleri Belirlenmiş), Öğrenci Listeleri, Görevli Öğretim Elemanı Listesi, Ders Materyalleri, Öğrenci ve Öğretim Elemanı,
SÜREÇ ÇIKTILARI	Yeni Açılan ve/veya Güncellenen Dersler ve Tanımları, Güncellenmiş Ders Materyalleri, Ders ve Sınav Programları, Görevli Öğretim Elemanı Listesi, Öğrenci Devam Listeleri, Öğrenci Başarı Listeleri, Sınav Evrakları (Sınav Programı, Sınav Soruları, Tutanak Ve Yoklama Listesi, Sınav Kağıtları, Cevap Anahtarı), Tanımlı Bilgi, Beceri Ve Yetkinliği Kazanmış Öğrenciler, Klinik öncesi ve Klinik Uygulama Sonuçları,
SÜREÇ KAYNAKLARI	YÖKAK REHBERİ İLGİLİ MEVZUAT YÖNETMELİKLERİMİZ
SÜREÇ PAYDAŞLARI	İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR
SÜREÇPERFORMANS GÖSTERGELERİ/KRİTERLERİ	ETKENLİK ETKİLİLİK
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	RAPORLAMA VERİ ANALİZİ
SÜREÇ İZLEME DÖNEMİ	12 AYLIK
İLİŞKİLİ DİĞER SÜREÇLER	TÜM SÜREÇLER

6.2. Eğitim-Öğretim Komisyonu ve Ölçme-Değerlendirme Komisyonu

Eğitim politikamızın kapsamında olan eğitim hizmetinin verilmesinde her birimde katılımcı yönetimin benimsendiği, iç ve dış paydaşların görüşleri ile uyumlu, toplumsal ağız ve dış sağlığı ihtiyaçlarını gözetken, çevreye duyarlı, evrensel ve etik değerlere önem veren bir kalite anlayışını tüm birimlere yerleştirmek ve sürekli geliştirmek için Eğitim-Öğretim Komisyonu ve Ölçme-Değerlendirme Komisyonu kurulmuştur.

Eğitim-Öğretim Komisyonu	Ölçme-Değerlendirme Komisyonu
Doç. Dr. Ebru Delikan (Başkan)	Prof. Dr. Cem A. Gürkan (Başkan)
Dr. Öğr. Üyesi Yasemin Savranlar	Dr. Öğr. Üyesi Cihangir Açık
Dr. Öğr. Üyesi Turan Emre Kuzu	Dr. Öğr. Üyesi Kübra Pedük
Dr. Öğr. Üyesi Hikmetnur Danışman	Dr. Öğr. Üyesi Hikmetnur Danışman
Dr. Öğr. Üyesi Fatma Akkoca	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Akkoca
Doç. Dr. Özcan Karataş	Dr. Öğr. Üyesi Nurdan Çakır Kılıç
Dr. Öğr. Üyesi Semih Ayrikçil	Dr. Öğr. Üyesi Kübra Öztürk
Dr. Öğr. Üyesi Ahsen Gülnar	Dr. Öğr. Üyesi Hüsniye Yılmaz
Dr. Öğr. Üyesi Bertan Kesim	Dr. Öğr. Üyesi Hamza Cudal

6.2.1. Eğitim-Öğretim Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Eğitimle ilgili konuların çözümüne ve iyileştirilmesine ilişkin çalışmalar yapmak ve bu yolla eğitim kalitesini kalıcı olarak artırmayı hedeflemek,
2. Fakültedeki eğitimin yeniden yapılanmasını sağlamak mevzuata uygun olarak uluslararası bilimsel eğitim ilkelerine göre düzenlemek, müfredat iyileştirme çalışmaları yapmak,
3. Fakültedeki dış hekimliği eğitiminin hedefleri, planlanması, uygulanması ve geliştirilmesi konularında fikir alışverişi yaparak rapor ve öneriler hazırlamak,
4. Müfredat formları ve ders izlençe formlarının hazırlanmasını sağlamak,
5. Eğitim ve öğretimde yapılanma ve yenilenme konularında hazırlık yapmak,
6. Mezuniyet öncesi eğitim programlarının geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yapmak ve bu konuda Dekanlığa önerilerde bulunmak,
7. Eğitim ve sınavların programa uygun olarak yürütülmesini denetlemek,
8. Dershane, laboratuvar ve klinik eğitim birimlerinin koşullarının, eğitim programına uygunluğunu izlemek, aksaklıkları belirlemek ve çözüm önerilerini Dekana iletmek,
9. Dekanın vereceği diğer işleri yapmak,

6.2.2. Ölçme-Değerlendirme Komisyonu Görev, Yetki ve Sorumlulukları:

1. Ara sınavlar, final ve bütünleme sınavları, klinik öncesi ve klinik uygulama sınavları ile tek ders ve mazeret sınavlarının hazırlanmasında öğretim üyelerini gerektiğinde bilgilendirmek,
2. Programının bütünlüğünü ve düzenli bir şekilde yürütülmesini sağlamak ve sınavlar sonrasında öğretim üyesi ve öğrenciden gelen geri bildirimleri değerlendirerek, Dekana ve Eğitim -Öğretim Komisyonuna bilgi vermek,
3. Lisans eğitiminde ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirlemek ve Eğitim -Öğretim Komisyonuna önermek,
4. Dış Hekimliği Fakültesi öğretim elemanlarının ölçme-değerlendirme konusundaki eğitimlerine katkı sağlamak,
5. Uygulanan ölçme ve değerlendirme yöntemlerini belirli aralıklarla gözden geçirerek geçerlik ve güvenilirliğini arttıracak şekilde yenilenmelerini sağlamak,
6. Sınavların teknik değerlendirmelerini yapmak, amaca uygun, standart, objektif ve ölçme değeri yüksek sınavlar haline gelmesini sağlamak,
7. Ölçme ve değerlendirme konusundaki ulusal ve uluslararası etkinlikleri izlemek, bunlar hakkında Dekanlığı ve diğer birimleri bilgilendirmek,
8. Gerektiğinde çalışma grupları oluşturmak ve başka kurumlardan katılımcıların görüşlerinden yararlanmak,



Ders İçeriklerinin Güncellenmesi süreci iş akışı

Sorumlular	İş Akışı	Faaliyetler
Dersin sorumlu öğretim üyesi	Ders içeriklerinin güncellenmesi	Derslerin içerikleri güncellenir ve belirtke tabloları hazırlanır.
Sorumlu Öğretim üyesi Anabilim Dalı Kurulu	Güncellenen ders içeriklerinin kurulda görüşülmesi Kabul Ret	Güncellenen ders konuları görüşülür.
Eğitim-Öğretim Kurulu	Eklenen veya çıkarılan derslerin güncellemelerinin görüşülmesi Kabul Ret	Güncellenen dersler görüşülür ve karara bağlar.
Fakülte Kurulu	Karara bağlanma	Yenilenen ders müfredatı onaylanır.
Dekanlık	Senatoya sunulmak üzere Rektörlüğe iletilmesi	Fakülte Kurulu kararını Senatoya sunar

Akademik Danışmanlık Süreci İş Akışı

	T.C. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	Öİ.FR.
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	Sayfa

İşin Adı	Akademik Danışmanlık Süreci	
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyetler
Fakülte Kurulu	Akademik danışman atanması	Kayıtlı öğrencilere akademik danışman atanması.
Fakülte Kurulu	↓ İlgili öğrenci ve öğretim elemanlarına duyurulması	Akademik danışman olarak atanan öğretim üyelerine bildirim.
İlgili öğretim üyeleri	↓ Danışmanlık programının belirlenmesi	Akademik danışmanlık görüşme programının Dekanlığa bildirilmesi
Dekanlık	↓ Danışmanlık programının öğrencilere duyurulması	Akademik danışmanlık görüşme programının öğrencilere duyurulması

Klinik Öncesi ve Klinik Uygulamalar Süreci İş Akışı

LOGO	Doküman konusu	No
İşin Adı		
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyetler
Sorumlu öğretim üyesi	Eğitim programının ve Ölçme-Değerlendirme kartlarının hazırlanması	Uygulama içerikleri güncellenir, değerlendirme kriterleri, asgari iş yükü (Yapılması gereken puan ve işler) ve kontrol listeleri hazırlanır.
Sorumlu Öğretim üyesi Anabilim Dalı Kurulu	Uygulamalı eğitimler asgari iş yükünün belirlenmesi	Uygulamalı eğitimler için asgari iş yükü Dekanlığa bildirilir.
Dekanlık	Eğitim-Öğretim kurulu değerlendirilmesi	İş yüklerini Eğitim-Öğretim Kuruluna sunar.
Eğitim-Öğretim Kurulu	Eğitim-Öğretim kurulu değerlendirilmesi	İş yüklerini görüşür ve karara bağlar. yayınlanmak üzere Fakülte Kuruluna sunar
Fakülte Kurulu	Fakülte kurulu değerlendirmesi	Görüşülen iş yüklerini karara bağlar
Dekanlık	Öğrenci İşlerine bildirim	Fakülte Kurulu kararını Öğrenci İşleri Birimine ve öğrencilere bildirir.

Ölçme ve Değerlendirme Süreci İş Akışı

	T.C. NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	Öİ.FR.
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	Sayfa

İşin Adı	Ölçme ve Değerlendirme Süreci	
Sorumlular	İş Akışı	Faaliyetler
Sınav öncesi hazırlık		
Sorumlu öğretim üyesi	Program hedefleri, çıktılar ve belirtke tablolarına göre soru hazırlığı	Belirtke tablolarında belirtilen, dersin öğrenme çıktılarına ulaşıp ulaşılmadığını tanımlayan sorularını ve cevap anahtarını hazırlar.
Sorumlu öğretim üyesi	İlgili kurul görüşüne sunum	Hazırlanan soruları Anabilim Dalı Kuruluna sunar.
Anabilim Dalı Kurulu	Ö&D Kurul görüşüne sunum Ret Kabul	Hazırlanan soruları Ölçme ve Değerlendirme Kuruluna sunar
Ölçme ve Değerlendirme Kurulu	Ö&D Kurul onayı	Sınav sorularını değerlendirir.
Sınav Sonrası Değerlendirme		
Ölçme ve Değerlendirme Kurulu	Sınav sonuçlarının değerlendirilmesi	Sınav sonuçlarını ve sorularla ilgili öğrenci başarısını değerlendirir.

Ölçme ve Değerlendirme Kurulu	Öğrenme hedeflerine ulaşmanın değerlendirilmesi	Sınav sonuçlarına göre öğrenim hedeflerine ulaşma konusundaki görüşlerini sorumlu öğretim üyeleri ile paylaşır
Sorumlu öğretim üyesi	Sorumlu Öğretim elemanın değerlendirilmesi	Sınav sonuçlarına bağlı olarak öğrenme hedefleri ve soru niteliğini gözden geçirir

7. ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME (AR-GE) FAALİYETLERİ

Üniversitenin araştırma ve geliştirme hedefleri doğrultusundaki tüm bilimsel çalışmalar (yayın, proje, patent, sanayi odaklı bilimsel çalışmalar, sergi, AR-GE faaliyetleri, teknoloji üretilmesi ve üretilen bilgi, teknoloji ve yeniliğin toplum yararına kullanılması) için gerekli faaliyetlerin yapılması temel amaçtır.

Bu amaç doğrultusunda Kalite Yönetim Komisyonu:

1. Dış Hekimliği Fakültesindeki bilimsel çalışmaların çağdaş ve gelişmiş ülke standartlarına ulaşmasını sağlamak için Fakültenin araştırma önceliklerini belirler ve duyurur,
2. AR-GE kültürünün içselleştirilmesi ve araştırmacı bilim insanı yetiştirme konusunda özendirici çalışmalar yapar. Öğretim elemanlarının bilimsel araştırmanın önemi ile ilgili farkındalıklarını artırıcı önlemler alır ve konu ile ilgili olarak bilgilendirme toplantıları düzenler.
3. Nitelikli bilimsel araştırmaların sayısının artırılması için çalışmalar yürütür; Bu amaçla fakültede yürütülen yüksek etki faktörüne sahip bilimsel AR-GE çalışmalarının, öğretim elemanları ve öğrencilerin katılabilecekleri toplantılarda sunulmasının sağlanması, ihtiyaç duyulan alanlarda üniversite içinden, yurtiçi veya yurtdışından araştırmacı davet edilerek, öğretim elemanlarının ve öğrencilerin katılabilecekleri konferanslar planlar.
4. Araştırmacılar arasında iş birliğini arttırarak disiplinler arası çalışmaların geliştirilmesini teşvik eder.
5. Dış Hekimliği Fakültesinin uluslararası ortaklı, AR-GE'ye dayalı araştırma ve yayın üretimini destekleyici öneriler geliştirir.
6. Bilimsel araştırma için fakültedeki mevcut altyapı olanaklarının artırılması, ihtiyaç duyulan alanlarda birimde yeni araştırma-uygulama ünitesi/merkezi kurulması ve geliştirilmesi konularında Dekanlığa öneriler sunar.

7. Dış Hekimliği Fakültesinin araştırma altyapı olanaklarının bölge potansiyeli ve ihtiyaçları ile uyumlu olarak geliştirilmesine yönelik öneriler geliştirir.
8. Dış Hekimliği Fakültesindeki ve üniversitedeki araştırmalara önemli bir altyapı sunan merkezler/ünitelerle uyum içinde çalışma ortamı yaratır.
9. Dış Hekimliği Fakültesindeki araştırma konusunda mevcut çıktıların akademik dönem sonunda düzenli olarak derlenmesini ve duyurulmasını sağlar. Bu amaçla; öğretim elemanı başına düşen AR-GE (SCI, SSCI, AHCI, uluslararası ve ulusal yayın ve bildiriler, projeler, patentler, vb.) faaliyetlerini, unvanlara, anabilim dallarına ve bölümlere göre yayın nitelik ve niceliklerini (SCI indeksleri; Q1-ve 2 dergiler, Impact Faktör gibi...), H faktörü ve atıf sayısı dağılımını ayrıca, söz konusu AR-GE faaliyetlerini yıllık olarak, birimin web sayfasında yayımlar.

ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİ SÜREÇ TAKVİMİ

SIRA NO	YAPILACAKLAR	SORUMLU BİRİM(LER)	TARİH	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
1	Araştırma-Geliştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi	Faaliyeti gerçekleştiren Anabilim Dalları ve/veya araştırmacı(lar)	Ocak-Aralık (12 aylık süreçte)	Tümü
2	Araştırma-Geliştirme çıktılarının izlenmesi	- Dekanlık - Kalite Yönetim Komisyonu	Temmuz-Ocak (6 aylık süreçlerde)	P.G.6.1.1 P.G. 13.3.2.
3	İyileştirme planları	Faaliyeti gerçekleştiren Anabilim Dalları ve/veya araştırmacı(lar)	Ocak-Şubat	Tümü

	T.C. NUH NACİ YAZGAN ÜNİVERSİTESİ DİŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	Öİ.FR.
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	Sayfa

SÜRECİN ADI	ARAŞTIRMA-GELİŞTİRME FAALİYETLERİ SÜRECİ
SÜRECİN SORUMLUSU	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemizin vizyonu ve bilimsel/teknolojik/sosyal/kültürel gelişmeler doğrultusunda araştırma ve geliştirme ile ilgili stratejik amaçlarını gerçekleştirmek üzere bilgi üretimi, proje ve destek sağlama, araştırma ve

	uygulama merkezleri ile diğer birimlerin AR-GE faaliyetlerinin yürütülmesi ve ilgili süreçlere destek olunması
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Fiziksel Ekipman, Bilimsel ve Teknolojik Donanım, Yasal Mevzuat, Proje Başvuruları, Proje Ara Raporları, Ara Raporla İlgili Değerlendirme Kurulu Görüşü, Proje Sonuç Raporu, Kaynak Kitaplar, Çeşitli Yerli/Yabancı Belgeler ve Dokümanlar
SÜREÇ ÇIKTILARI	Proje Raporları, Proje Kapsamında Alınan Donanım-Tecihazat-Yazılım ve Ortaya Konulan Bilimsel ve Toplumsal Fayda, İlgili Değerlendirme Kurulunun Görüşü, Komisyon Kararı, Proje Ara Raporları, Proje Raporu ile İlgili Değerlendirme Kurulu Raporları, Proje Sonuç Raporları, Eğitim ve Öğretim Programları, Amaçlara Uygun Yayınlar, Konferans, Seminer ve Paneller.
SÜREÇ KAYNAKLARI	YÖKAK REHBERİ İLGİLİ MEVZUAT YÖNETMELİKLERİMİZ
SÜREÇ PAYDAŞLARI	İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı: (Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı) • Atıf Sayısı • Öğretim Üyesi Başına SCI, SCI-Expanded, SSCI, ESCI ve AHCI Dışındaki İndeksler Tarafından Taranan Dergilerdeki Makale Sayısı: (Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı) • Öğretim Üyesi Başına Ulakbim, Tr Dizinde Makale Sayısı: (Makale Sayısı) / (Toplam Öğretim Üyesi Sayısı) • Öğretim Elemanı Başına Ulusal Bildiri Sayısı: (Ulusal Sempozyum, Kongre, Konferans Gibi Bilimsel Etkinliklerde Sunulan Bildiri Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı) Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Öğretim Elemanı Başına Düşen Yayın Sayısı (Ulusal Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Yayın Sayısı) / (Toplam Öğretim Elemanı Sayısı) • Uluslararası Sempozyum, Kongre ve Sanatsal Sergi Sayısı • Kurum İçi Destekli (BAP vb. Finanslı) Ulusal Proje Sayısı • Kurum Dışı Destekli (TUBİTAK ve Diğer Kamu Finanslı) Ulusal Proje Sayısı • Yıllık Tamamlanan Doktora Tezi Sayısı • Yıllık Tamamlanan Yüksek Lisans Tezi Sayısı • Öğretim Elemanı Başına Uluslararası Ödül Sayısı: 50 (Uluslararası Bilim, Sanat, Tasarım ve Spor Ödülü Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı) • Öğretim Elemanı Başına Ulusal Ödül Sayısı: (Ulusal Bilim, Sanat, Tasarım ve Spor Ödülü Sayısı) / (Öğretim Elemanı Sayısı) • Öğretim Üyesi Başına Tezli Yüksek Lisans Öğrenci Sayısı: (Tezli Yüksek Lisans Öğrencisi Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı)

	• Öğretim Üyesi Başına Doktora Öğrenci Sayısı: (Doktora Öğrencisi Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı) • Öğretim Üyesi Başına Ortalama Yıllık Doktora Mezun Sayısı: (Doktora Mezun Öğrenci Sayısı)/(Toplam Öğretim Üyesi Sayısı) • Üniversite Adresli Bilimsel Yayınlar Açık Erişim Oranı: ((Ulusal veya Uluslararası Hakemli Dergilerde Yayımlanmış Olan Yayın Sayısı)/(Üniversite Adresli Yayımlanan Toplam Yayın Sayısı))*100
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	RAPORLAMA VERİ ANALİZİ
SÜREÇ İZLEME DÖNEMİ	12 AYLIK
İLİŞKİLİ DİĞER SÜREÇLER	TÜM SÜREÇLER

8. TOPLUMSAL FAALİYETLERİ SÜREÇ TAKVİMİ

Toplumsal katkı politikamız, Nuh Naci Yazgan Üniversitesinin ve Fakültenin vizyon, misyon ve temel değerleri ile örtüşen, tüm birimlerinin etkin, verimli çalışmasını sağlayacak, bilgilendirme ve farkındalık yaratmak amacı ile iç ve dış paydaşların görüşlerini dikkate alan, toplumsal ağız ve diş sağlığı ihtiyaçlarını gözetken, çevreye duyarlı, evrensel ve etik değerlere önem veren bir kalite anlayışını tüm birimlere yerleştirmek ve sürekli geliştirmektir.

Bu amaç doğrultusunda Kalite Yönetim Komisyonu görev ve sorumlulukları:

1. Topluma ve tüm paydaşlarımıza artı değer katan bir yapıda hizmet vermek, bilimin ve gelişen teknolojinin eğitim-öğretim ve topluma hizmet kapsamında yayılmasını sağlamak,
2. Paydaşlarla sürekli ilişkide olmak ve bilimsel bir çalışma alanı oluşturmak, fakülte bünyesinde üretilen; proje, yayın, fikri mülkiyet gibi tüm araştırma çıktılarını eğitim-öğretim ve topluma hizmet amacıyla kullanmak,
3. Üniversitenin de katkılarıyla Fakültenin tüm eğitim ve araştırma alt yapı imkanlarını toplumun ve tüm paydaşların kullanımına açmak,
4. Bilimsel çıktıların toplumsal faydaya dönüşmesini sağlamak, sosyal ve kültürel etkinlikler ile yaşam boyu öğrenme kültürünü topluma kazandırmaktır.

SIRA NO	YAPILACAKLAR	SORUMLU BİRİM(LER)	TARİH	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
1	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması	• Dekanlık • Kalite Yönetim Komisyonu	Aralık	P.G.14.1.
2	Toplumsal Katkı Faaliyetleri kapsamındaki uygulamaların gerçekleştirilmesi	• Kalite Yönetim Komisyonu	Ocak-Aralık	P.G.14.2.

SIRA NO	YAPILACAKLAR	SORUMLU BİRİM(LER)	TARİH	PERFORMANS GÖSTERGELERİ
1	Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması	- Dekanlık - Kalite Yönetim Komisyonu	Aralık	P.G.14.1.
3	Toplumsal Katkı Faaliyetleri kapsamındaki uygulamaların ve çıktılarının ölçülmesi ve değerlendirilmesi	- Kalite Yönetim Komisyonu - Dekanlık	Temmuz-Ocak	P.G.14.3. P.G.14.4.
4	Paydaş geribildirimleri	Dekanlık	Ocak-Aralık	Tümü
5	İyileştirme çalışmaları	- Kalite Yönetim Komisyonu - Dekanlık	Ocak-Aralık	Tümü

	T.C. NUH NACI YAZGAN ÜNİVERSİTESİ DIŞ HEKİMLİĞİ FAKÜLTESİ	DOKÜMAN KODU	Öİ.FR.
		YAYIN TARİHİ	
		REVİZYON NO	0
		REVİZYON TARİHİ	--
		SAYFA NO	Sayfa

SÜRECİN ADI	TOPLUMSAL FAALİYETLER SÜRECİ
SÜRECİN SORUMLUSU	
SÜRECİN AMACI	Üniversitemiz hedefleri ve sahip olunan kaynaklar göz önünde bulundurularak eğitim/öğretim, ulusal ve çevre ihtiyaçlarına uygun uygulama ve hizmet faaliyetleri oluşturulması. Bilimsel/teknolojik/sanatsal/kültürel gelişmeler doğrultusunda kamu, özel ve sivil toplum kurum-kuruluşlarıyla iş birlikleri yapılarak toplumsal faydanın artırılmasına destek olunması amacı ile farklı alanlarda ortak çalışmalar yaparak fakütenin sosyal etkisinin ve etkinliğinin artırılması. Yaşam boyu öğrenme anlayışı ile topluma yönelik bilgilendirme ve bilinçlendirme faaliyetlerinin sürdürülmesi.
SÜREÇ GİRDİLERİ	Öğretim Elemanları, Öğrenciler, Paydaş Beklentileri, Fiziki ve Teknik Donanım
SÜREÇ ÇIKTILARI	İlgili Eğitsel / Toplumsal Faaliyetler
SÜREÇ KAYNAKLARI	YÖKAK REHBERİ İLGİLİ MEVZUAT YÖNETMELİKLERİMİZ
SÜREÇ PAYDAŞLARI	İÇ VE DIŞ PAYDAŞLAR
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ	- Akademik Birim Faaliyet Sayısı (Kültürel, Sanatsal Faaliyetler ile Eğitim, Seminer, Panel vb.): (Topluma Yönelik Faaliyet Sayısı)/(Akademik Birim Sayısı) - Dezavantajlı Gruplara Yönelik Sosyal Entegrasyon ve Kapsayıcılığa İlişkin Yapılan Faaliyet Sayısı - Üniversitenin Sıfır Atık, Yeşil Kampüs ve Çevrecilik Alanlarında Yürüttüğü Faaliyet Sayısı - Paydaş Memnuniyet Anketi Oranı - Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı

	• Üniversite Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerinden Memnuniyet Oranı • Öğrenciler ve Öğrenci Kulüpleri ve Toplulukları Tarafından Yürütülen Sosyal Sorumluluk Faaliyetleri Sayısı - Öğrencilerin Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılım Oranı: ((Sosyal Sorumluluk Faaliyetlerine Katılan Öğrenci Sayısı) / (Toplam Öğrenci Sayısı)) *100 • Eğitim-Sertifika Programı Sayısı • Eğitim-Sertifika Programına Katılan Kişi/Kurum Sayısı • Memnuniyet Anketi Sonuçları • Sertifika Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Çalışanlara ve Öğrencilere Yönelik Eğitim Sayısı • Yaşam Boyu Öğrenim Kapsamında Topluma Yönelik Eğitim Sayısı • Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan İşbirliği Sayısı • Sivil Toplum Kuruluşlarıyla Birlikte Yapılan Faaliyet Sayısı • Üniversite-Sanayi İş Birliği Kapsamında Proje Sayısı • Ulusal Üniversitelerle İş Birliği Sayısı • Uluslararası Üniversitelerle İş Birliği Sayısı • Takip Sistemine Kayıtlı Mezun Oranı: ((Mezun Öğrenci Takip Sistemine Kayıtlı Mezun Sayısı) / (Toplam Mezun Sayısı))*100 • Mezun Bilgi Sistemini Ziyaret Oranı: ((Mezun Bilgi Sistemi Sitesi Ziyaret Sayısı) / (Toplam Kayıtlı Mezun Sayısı))*100 • Mezunlarla Yapılan İş Birliği Sayısı • Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitim Sayısı • Mezunlara Yönelik Düzenlenen Eğitimlerden Yararlanan Katılımcı Sayısı • İstihdam Edilmesine Destek Olunan Mezun Sayısı • Kariyer Merkezi Çalışmaları Kapsamında Öğrenci ve Mezunlara Yönelik Gerçekleştirilen Faaliyet Sayısı
SÜREÇ İZLEME YÖNTEMİ	RAPORLAMA VERİ ANALİZİ
SÜREÇ İZLEME DÖNEMİ	12 AYLIK
İLİŞKİLİ DİĞER SÜREÇLER	TÜM SÜREÇLER

AYLIK PLANLAMALAR

	Aralık	Ocak	Şubat	Mart	Nisan	Mayıs	Haziran	Temmuz	Ağustos	Eylül	Ekim	Kasım
SÜREÇ YÖNETİMİ	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
STRATEJİK PLAN	GÖSTERGELER	GÖSTERGE ANALİZİ					GÖSTERGELER	GÖSTERGE ANALİZİ				
EĞİTİM-ÖĞRETİM												
Eğitim Planı		MÜFREDAT	MÜFREDAT	MÜFREDAT		SENATO						
Ders Bilgi Paketleri							BİLGİ PAKETLERİ	BİLGİ PAKETLERİ	BİLGİ PAKETLERİ			
Öğrenci Anketleri	ANKET ANALİZİ					ANKETLER	ANKET ANALİZİ					ANKETLER
Danışmanlık		DANIŞMANLIK					DANIŞMANLIK					
AR-GE	RAPORLAMA						RAPORLAMA					
TOPLUMSAL FAALİYET	PLANLAMALAR	X	X	X	X	X	DEĞERLENDİRME	X	X	X	X	X

NNYÜ Dış Hekimliği Fakültesi Kalite Yönetim Takvimi

FAALİYET	SORUMLU	HEDEF KİTLE	TAKVİM
Öğrenci Eğitim Değerlendirme ve Memnuniyet Anketlerinin değerlendirilmesi	Dekanlık, Kalite Komisyonu, A.D.ları	Lisans Öğrencileri	Ocak 2023
Danışman değerlendirme (2022-2023 Güz yarıyılı)	Akademik Danışmanlar	Lisans Öğrencileri	Ocak 2023
Akademik Personel akademik faaliyet raporlarının ÜBYS'te girilmesi (1 Ocak-31 Aralık 2022)	Akademik personel	Rektörlük	Ocak 2023
Fakülte ve Merkez Öz Değerlendirme Raporu ÜBYS'ye girilmesi	Dekanlık, Başhekimlik	Rektörlük	Ocak 2023
Araştırma-Geliştirme Faaliyetlerinin değerlendirilmesi	Dekanlık, A.D.ları	Akademik personel	Ocak 2023
2023-2024 Eğitim -Öğretim programının değerlendirilmesi	Dekanlık, A.D.ları	Akademik personel	Nisan 2023
Öğrenci Eğitim Değerlendirme ve Memnuniyet Anketleri (2022-2023 Bahar yarıyılı)	Dekanlık, Kalite Komisyonu	Lisans Öğrencileri	Haziran 2023
Danışman değerlendirme (2022-2023 Bahar yarıyılı)	Akademik Danışmanlar	Lisans Öğrencileri	Haziran 2023
Öğrenci Eğitim Değerlendirme ve Memnuniyet Anketlerinin değerlendirilmesi	Dekanlık, Kalite Komisyonu, A.D.ları	Lisans Öğrencileri	Temmuz 2023
2022-2023 Lisans eğitimi araştırma ve toplumsal/sosyal faaliyetlerinin değerlendirilmesi	Dekanlık, Kalite Komisyonu	Lisans Öğrencileri	Temmuz 2023
2022-2023 Akademik personel Genel Memnuniyet Anketlerinin yapılması	Dekanlık	Akademik personel	Ağustos 2023
2022-2023 Akademik faaliyetleri değerlendirme raporları	Anabilim Dalları	Akademik personel	Ağustos 2023
2023-2024 Ders Bilgi Paketlerinin Güncellenmesi	Anabilim Dalları	Akademik personel	Eylül 2023
2022-2023 Akademik faaliyetleri değerlendirme raporlarının değerlendirilmesi	Akademik Kurul	Akademik personel	Eylül 2023
2022-2023 Akademik personel Genel Memnuniyet Anketlerinin sonuçlarının değerlendirilmesi	Dekanlık, Kalite Komisyonu	Akademik personel	Ekim 2023
2023-2024 Fakülte Oryantasyon Eğitimi	Dekanlık, Başhekimlik	Lisans Öğrencileri	Ekim 2023
2023-2024 Lisans eğitimi araştırma ve toplumsal/sosyal faaliyetlerinin planlanması	Dekanlık, Kalite Komisyonu	Lisans Öğrencileri	Ekim 2023
2023 yılı Dış Paydaş toplantısı	Dekanlık, Kalite Komisyonu	Lisans Öğrencileri	Kasım 2023
Öğrenci Eğitim Değerlendirme ve Memnuniyet Anketleri (2023-2024 Güz yarıyılı)	Dekanlık, Kalite Komisyonu	Lisans Öğrencileri	Aralık 2023

EKLER:**Tablo A: Raporların Özellikleri**

	Açıklama
Açıklık	Raporlar hedef kitle tarafından kolay anlaşılır olmalıdır.
Kapsamlı ve öz olma	Raporlar kullanım amacına uygun şekilde yeterli miktarda veri ve bilgiyi sunmalıdır.
İlgililik ve yararlılık	Raporlar sadece karar alma sürecinin gerektirdiği bilgileri içermelidir.
Güvenilirlik	Raporlarda yer alan veri, bilgi, tespit ve öneriler doğrulanabilir olmalıdır.
Tutarlılık	Raporlar zamana göre karşılaştırma yapılmasını sağlayacak şablon ve formatları kullanılmalıdır.
Zamanlılık	Karar alıcıların doğru şekilde yönlendirilebilmesi için raporlama zamanında yapılmalıdır.
Ekonomiklik	Raporlamanın maliyeti makul düzeyde olmalıdır. Raporlama için kullanılan beşeri ve mali kaynaklar etkin biçimde yönetilmelidir.

Tablo B: Stratejik Plan İzleme Tablosu

A1					
H1.1					
Performansı			(PG1.1.1 Performansı X Hedefe Etkisi) + (PG1.1.2 Performansı X Hedefe Etkisi)		
Sorumlu Birim					
Perfor- mans Göster- gesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Dönemi (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B A
PG1.1.1:					
Açıklama					

Tablo C: Stratejik Plan Değerlendirme Tablosu

H1.1 Performansı					
Hedefe İlişkin Sapmanın Nedeni					
Hedefe İlişkin Alınacak Önlemler					
Sorumlu Birim					
Performans Göstergesi	Hedefe Etkisi (%)	Plan Dönemi Başlangıç Dönemi (A)	İzleme Dönemindeki Yılsonu Hedeflenen Değer (B)	İzleme Dönemindeki Gerçekleşme Değeri (C)	Performans (%) (C-A)/(B A)
Performans Göstergelerine İlişkin Değerlendirmeler					
İlgililik					
Etkililik					
Etkinlik					
Sürdürülebilirlik					

Tablo D: Değerlendirme Kriterleri ve Soruları Değerlendirme Kriteri

	Değerlendirme Soruları
İlgililik	Planın başlangıç döneminden itibaren iç ve dış çevrede ciddi değişiklikler meydana geldi mi? Bu değişiklikler tespitler ve ihtiyaçları ne ölçüde değiştirdi? Tespitler ve ihtiyaçlardaki değişim hedef ve performans göstergelerinde bir değişiklik ihtiyacı doğurdu mu?
Etkililik	Performans göstergesi değerlerine ulaşıldı mı? Performans göstergesine ulaşma düzeyi ile tespit edilen ihtiyaçlar karşılandı mı? Performans göstergelerinde istenilen düzeye ulaşmadıysa hedeflenen değere ulaşabilmek için yıllar itibarıyla gerçekleşmesi öngörülen hedef ve göstergelere ilişkin güncelleme ihtiyacı var mı? Performans göstergesi gerçekleştirmelerinin kalkınma planında yer alan ilgili amaç, hedef ve politikalara katkısı ne oldu?
Etkinlik	Performans gösterge değerlerine ulaşılırken öngörülemeyen maliyetler ortaya çıktı mı? Tahmini maliyet tablosunda değişiklik ihtiyacı var mı? Yüksek maliyetlerin ortaya çıkması durumunda hedefte ve performans göstergesi değerlerinde değişiklik ihtiyacı oluştu mu?
Sürdürülebilirlik	Performans göstergelerinin devam ettirilmesinde kurumsal, yasal, çevresel vb. unsurlar açısından riskler nelerdir? Bu riskleri ortadan kaldırmak ve sürdürülebilirliği sağlamak için hangi tedbirlerin alınması gerekir?