



Sosyal Beşeri ve
Temel Bilimler
Akreditasyon ve
Rating Derneği

KALİTE GÜVENCESİ VE SÜREKLİ İYİLEŞTİRME KOMİTESİ YÖNERGESİ

1. Madde: Dayanak ve Amaç

- 1.1. Bu Yönerge, Çalışma Yönetmeliği gereğince hazırlanmıştır.
- 1.2. Bu Yönergenin amacı, Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesinin görev ve çalışma esaslarını düzenlemektir.

2. Madde: Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi

- 2.1. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi, değerlendirme ve akreditasyon faaliyetlerinin kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini oluşturmak ve bu kapsamda sürekli iyileştirilme çalışmalarını yürütmek amacıyla kurulmuştur.

3. Madde: Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesinin Görevleri

- 3.1. Kalite güvence çalışmalarının etkin şekilde yürütülmesini sağlar.
- 3.2. Kalite güvence çalışmalarını etik kurallara uygun yürütür.
- 3.3. Kalite güvence süreçleri ile izlenen yaklaşımların tutarlı olmasını sağlar.
- 3.4. Kalite güvence politika ve süreçleri oluşturur ve bunları günceller.
- 3.5. Değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarının sürekli iyileştirilmesi çalışmalarını yürütür.
- 3.6. Kalite Politikası Yönergesini hazırlanmasını ve güncellenmesini sağlar.
- 3.7. Bir uluslararası değerlendirme kuruluşunun 5 yıl bir kez STAR'ı değerlendirilmesini sağlar.
- 3.8. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi, 1 yıllık çalışmalarını Yıllık Faaliyet Raporunda özetler.

4. Madde: Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi Çalışma Esasları

- 4.1. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi, STAR Yönetim Kuruluna karşı sorumludur.
- 4.2. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesinin işleyişinden, Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi Başkanı sorumludur.
- 4.3. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi ile STAR Yönetim Kurulu arasında her türlü iletişimi Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi Başkanı sağlar.
- 4.4. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi Üyeleri arasında her türlü iletişimi, Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi Başkanı sağlar.
- 4.5. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi, 1 yıl içerisinde en az 2 defa toplanır.
- 4.6. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi toplantıların gündem, tarih, yer ve şekli (fiziki ya da çevrimiçi), Komite Üyelerinin mutabakatı ile belirlenir.

- 4.7. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi Başkanı, Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi fiziki toplanırsa toplantı tutanağı belgesini, çevrimiçi toplanırsa dijital toplantı tutanağını STAR'a gönderir.
- 4.8. Kalite Güvencesi ve Sürekli İyileştirme Komitesi, değerlendirme süreci tamamlanan programlara ilişkin yürütülen tüm akreditasyon süreçleri ile ilgili olarak geri bildirim toplar. Bu süreçte EK-1: Dış Değerlendirme Formu (FORM1), EK-2: Akreditasyon Süreci Geri Bildirim Formu (FORM4), EK-3: İç Değerlendirme Formu (FORM2) ve EK-4: Yerleşke Ziyareti Sonrası Lisans Programı Geri Bildirim Soruları (FORM3) formu kullanılır.
5. Madde: Yönergede Değişiklik
 - 5.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından gözden geçirilir.
6. Madde: Yürürlük
 - 6.1. Bu Yönerge, STAR Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

EK-1: Dış Değerlendirme Formu
(Yerleşke ziyaretinden sonra doldurulacaktır)

Lisans Programı :
Yerleşke Ziyareti Tarihleri :

Değerlendirme Kriteri	Yeterli				Yetersiz
	5	4	3	2	1
Değerlendirme Takımı Üyelerinin teknik yeterliliği					
Değerlendirme Takımı Üyelerinin profesyonelliği					
Değerlendirme Takımı Üyeleri arasındaki ilişkinin düzeyi ve uyumu					
Yerleşke Ziyaretinin Kapsamı					
Yerleşke Ziyareti için önemli çalışma alanlarının seçilmesi					
Yerleşke Ziyaretinin kapsamının değerlendirme öncesinde size bildirilmesi					
Yerleşke Ziyareti kapsamında önerilerinizin dâhil edilmesi					
Yerleşke Ziyareti Performansı					
Yerleşke Ziyareti süresince ortaya çıkan konuların geri dönüşü					
Yerleşke Ziyareti Takvimi ve Planına uyulma durumu					
Çıkış Bildirimi çizelgesinin uygun zamanda verilmesi					

Tarih _____

İmza _____

Fakülte/Bölüm Yöneticisi
(Adı-Soyadı)

EK-3: İç Değerlendirme Formu
(Her takım üyesi için diğer takım üyeleri ayrı ayrı dolduracaktır)

Değerlendirilen Takım Üyesi :

Lisans Programı :

Yerleşke Ziyareti Tarihleri :

	Katılıyorum				Katılmıyorum
	5	4	3	2	1
Yerleşke Ziyareti öncesinde, zamanında ve etkili iletişim kurdu					
Yükseköğretim Kurumu ve Lisans Programı hakkında bilgileri					
Yerleşke Ziyareti Tarihi belirlenmesinde esnek ve olumlu davrandı					
Yerleşke Ziyaret öncesi tavırları olumlu ve yapıcıydı					
Yerleşke Ziyareti esnasında tarafsız hareket etti					
Yerleşke Ziyareti esnasında nezaket kuralları çerçevesinde hareket etti					
Tavırları olumlu ve yapıcıydı					
Değerlendirme Takımı ile uyum içinde çalıştı					
Sorduğu sorular konuyu daha anlaşılır hale getirmeye yönelikti					
Yerleşke Ziyaret Planını uydu					
30-gün yanıtı için görüşlerini zamanında ilettiler					
Taslak Değerlendirme Raporu için görüşlerini zamanında ilettiler					
Kesin Değerlendirme Raporu için görüşlerini zamanında ilettiler					
Takım Üyesi olarak etkin bir iletişim sağladı					
Bu görevin gerektirdiği bilgi düzeyine sahipti					
Görev alacağım bir başka Değerlendirme Takımında beraber çalışmak					

Değerlendirme Takımı Üyesi :

(Adı-Soyadı)

EK-4: Yerleşke Ziyareti Sonrası Lisans Programı Geri Bildirim Soruları

(Takım başkanı tarafından doldurulacaktır)

1. Değerlendirme süreci genel olarak düşünüldüğünde; bu süreç hakkındaki yorumlarınız ve görüşleriniz nelerdir? Geliştirilebilmesi için önerileriniz nelerdir?
2. Sizce değerlendirme süreci etkin, objektif ve profesyonel bir şekilde yürütölüp tamamlandı mı?
3. Değerlendirme çalışmaları, etkinlikleri, programları, eğitimleri veya organizasyonlarına ilişkin bildirmeyi istediğiniz farklı bir gözleminiz, görüşünüz veya öneriniz varsa lütfen yazınız.

EK-2: Akreditasyon Süreci Geri Bildirim Formu
(Tüm süreç tamamlandıktan sonra doldurulacaktır)

Sayın Yetkili,

Bu form, STAR'ın yürüttüğü akreditasyon sürecine ilişkin görüşlerinizi almak için tasarlanmıştır. Değerlendirme süreci tamamlanan Programın Dekanı veya akreditasyon süreci ile ilgilenen koordinatör öğretim üyesi tarafından doldurularak star@star.org.tr adresine gönderilmesi gerekmektedir.

Lisans Programı : (tam adı yazılacak)

Yerleşke Ziyaret Tarihleri :

5 en iyi..... 1 en kötü'yü temsil etmektedir.	5	4	3	2	1
STAR'ın akreditasyon sürecinde uyguladığı prosedürlerin uygunluğu					
Süreçte kullanılan rehber ve kılavuzların yeterliliği					
Süreçte Programa verilen eğitimlerin kapsamı ve uygunluğu					
STAR ile kurulan kurumsal iletişim düzeyinin uygunluğu					
STAR kurumsal web sayfası bilgi paylaşımının yeterliliği					
Değerlendirme takımının genel bilgi düzeyi					
Değerlendirme takımının profesyonellik tutumu					
Taslak ve Kesin Değerlendirme Raporlarının anlaşılabilirliği					
İyileştirmeye açık alanların tespitinin doğruluğu					
Süreçte zaman yönetiminin uygunluğu					
STAR Akreditasyon sürecinin Üniversitedeki kalite süreçlerine katkısı					
Alınan akreditasyon hizmetinden genel memnuniyet düzeyi					

Tarih _____

İmza _____

Formu dolduranın Adı ve Soyadı