

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.1.1.		
Sürecin Adı	Yönetişim modeli ve idari yapı		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet TAŞDOĞAN
Sürecin Amacı			
<p>Kurumdaki yönetim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiştir. Vakıf yükseköğretim kurumlarında mütevellî heyet, devlet yükseköğretim kurumlarında rektör yardımcılar ve danışmanlarının (üst yönetimin) çalışma tarzı, yetki ve sorumlulukları, kurumun akademik camiasıyla iletişimi; üst yönetim tarzının hedeflenen kurum kimliği ile uyumu yerleşmiş ve benimsenmiştir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkileri; görev tanımları, iş akış süreçleri vardır ve gerçeği yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır.</p>			

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı			Planla
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	Yeni kurullar ve komisyonların gerekliliğini değerlendirerek planlanması.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Kalite Koordinatörlüğü 	
• Üst Yönetim	Organizasyon şemalarının ve görev tanımlarının, belirlenen stratejik hedefler doğrultusunda revize edilmesi için planlama yapılması.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Kalite Komisyonları 	
• Üst Yönetim	Yönetim Politikasının belirlenmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonları Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Birimlerden brifing ve faaliyet raporlarının alınacağı sistemin planlanması	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonları Akademik ve İdari Birimler İlgili Rektör Yardımcısı 	

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı			Uygula
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	Güncellenen organizasyon şemaları ve görev tanımlarını ilgili birimlerde uygulamaya koymak.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Kalite komisyonları 	
• Üst Yönetim	Belirlenen ihtiyaçlara göre kurul veya komisyonların kurulması,	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Kalite komisyonları 	
• Üst Yönetim	Yönetim Politikasının belirlenmesi ve paydaşlarla paylaşarak şeffaflık sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Kalite komisyonları 	

• Üst Yönetim	Birimlerden düzenli olarak brifing almak ve performans göstergelerine ilişkin verilerin toplanmasını sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Komisyonları • Akademik ve İdari Birimler • İlgili Rektör Yardımcısı
---------------	--	---

Kontrol Et

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Organizasyon şemalarının ve görev tanımlarının etkili şekilde uygulandığını izlemek, varsa eksiklikleri tespit etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
Üst Yönetim	Birimlerin faaliyetleri ve iş akış süreçlerini kontrol mekanizmasıyla gözden geçirerek sürekliliği sağlamak.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
Üst Yönetim	Yönetim ve liderlik temsilcileriyle yapılan toplantılarla birimlerin uygulamalardaki uyumunu denetlemek.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
Üst Yönetim	Brifingler ve raporlar aracılığıyla alınan geri bildirimleri analiz ederek, birimlerin performansını kontrol etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
Üst Yönetim	Yönetim Politikasının uygulamalardaki uyumunu denetlemek	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları

Önlem Al

A.1.1. Yönetişim modeli ve idari yapı		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Değerlendirme sonuçlarına göre organizasyon yapısında ve görev tanımlarında gerekli iyileştirmeleri yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim • Kalite Koordinatörlüğü • Stratejik Plan Hazırlama Ekibi
• Üst Yönetim	Gerektiğinde yeni kurullar veya komisyonlar oluşturmak ve mevcut yapıdaki işleyişi optimize etmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatörlüğü • Üst Yönetim • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Uygulama sonuçlarına göre Yönetim politikasında iyileştirmeleri yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Alt Komisyonları • Kalite Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	Faaliyet raporları ve brifinglerden elde edilen geri bildirimlere göre iş süreçlerini ve performans göstergelerini iyileştirmek.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Komisyonları • Akademik ve İdari Birimler • İlgili Rektör Yardımcısı

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.1.2.		
Sürecin Adı	Liderlik		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Ahmet TAŞDOĞAN Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ali ÖNCEL
Sürecin Amacı			
Kurumda rektörün ve süreç liderlerinin yükseköğretim ekosistemindeki değişim, belirsizlik ve karmaşıklığı dikkate alan bir kalite güvencesi sistemi ve kültürü oluşturma konusunda sahipliği ve motivasyonu yüksektir. Bu süreçler çevik bir liderlik yaklaşımıyla yönetilmektedir. Birimlerde liderlik anlayışı ve koordinasyon kültürü yerleşmiştir. Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda stratejilerinin yanı sıra; yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, kurumsal motivasyon ve stresi de etkin ve dengeli biçimde yönetmektedir. Akademik ve idari birimler ile yönetim arasında etkin bir iletişim ağı oluşturulmuştur. Liderlik süreçleri ve kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi sürekli değerlendirilmektedir.			

Planla		
A.1.2. Liderlik		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Kalite eğitimlerinin içeriğini güncelleyerek, yeni nesil kalite yönetim sistemleri ve stratejileri üzerine eğitim programları tasarlamak.	• Akademik ve İdari Birimler • Kalite Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	Kalite süreçlerinin güçlendirilmesi ve daha geniş bir şekilde uygulanabilmesi için yeni kalite komisyonları ve alt çalışma gruplarının oluşturulmasını planlamak.	• Akademik ve İdari Birimler • Kalite Komisyonları
• Üst Yönetim	Birimlerde kalite kültürünün derinlemesine içselleştirilmesi için belirlenen stratejik hedeflere yönelik aksiyon planları hazırlamak.	• Kalite Komisyonları • Akademik ve İdari Birimler

Uygula		
A.1.2. Liderlik		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Kalite eğitimi ve sertifikalandırma programları düzenleyerek tüm birimlerin bu eğitimlere katılımını sağlamak.	• Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
• Üst Yönetim	Öğrencilerin kalite süreçlerine daha aktif katılımını teşvik etmek amacıyla kalite komisyonu oluşturmak.	• Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
• Üst Yönetim	Her alt çalışma grubunun (Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Ar-Ge ve Toplumsal Katkı) temsilcileri ile düzenli toplantılar yaparak kalite farkındalığını artırmak.	• Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları

Kontrol Et		
A.1.2. Liderlik		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Düzenlenen kalite eğitimleri ve sertifikalandırma programlarına katılım oranları izlenir ve eğitimlerin	• Akademik ve İdari Birimler

	etkinliği, katılımcılardan alınan anketler ve değerlendirme sonuçlarıyla ölçölür.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite komisyonları
Üst Yönetim	Öğrencilerden alınan geri bildirimler ve kalite süreçlerine katkıları izlenerek, katılımlarının artırılmasına yönelik yeni stratejiler geliştirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
Üst Yönetim	Her alt çalışma grubunun temsilcileriyle yapılan düzenli toplantılarda, belirlenen kalite hedeflerine yönelik farkındalık düzeyleri değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
Önlem Al		
A.1.2. Liderlik		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Eğitimlerin katılım oranları düşükse veya eğitim sonrası performans gelişimi yeterli bulunmuyorsa, eğitim içeriği gözden geçirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Öğrenci Kalite komisyonuna katılımın düşük olduğu durumlar tespit edilirse, öğrencilere yönelik teşvikler sunulabilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Kalite farkındalığının yetersiz olduğu tespit edilen birimlere yönelik ek eğitimler, bilgilendirme toplantıları veya seminerler düzenlenebilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu		
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu	
KİDR Sürümü	3.2	
Süreç Kodu	A.1.3.	
Sürecin Adı	Kurumsal dönüşüm kapasitesi	
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü Doç. Dr. Erkan IŞIKTAŞ Abdurrezzak ÇELİK
Sürecin Amacı		
<p>Yükseköğretim ekosistemi içerisindeki değişimleri, küresel eğilimleri, ulusal hedefleri ve paydaş beklentilerini dikkate alarak kurumun geleceğe hazır olmasını sağlayan çevik yönetim yetkinliği vardır. Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanır ve kurumsal özgünlüğü güçlendirir.</p>		

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi		
Planla		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	2023-2027 Stratejik Planı gözden geçirilir ve kurumsal dönüşüm sürecinde belirlenen hedeflerin revize edilmesi sağlanır. Yeni hedefler ve öncelikler belirlenir.	• Akademik ve İdari Birimler • Strateji Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Veri koordinatörlüğü ile ulusal ve uluslararası derecelendirme kuruluşlarına yönelik veri toplama ve yönetim stratejileri oluşturulur.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Kalite Komisyonları • Veri Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	Tarım/hayvancılık alanında ihtisaslaşma eğitim programları planlanır.	• İhtisas alanındaki birimler
• Üst Yönetim	Gelecek senaryoları için analizler yapılır.	• Kalite Komisyonları • Akademik ve İdari Birimler

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi		
Uygula		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	2023-2027 Stratejik Planında belirlenecek hedeflere göre tarım ve hayvancılık alanındaki ihtisaslaşma merkezlerinin kapasitesinin artırılması (örneğin, Arımer, Keçimer gibi merkezlerde yeni projeler başlatılması) sağlanır.	• İhtisas alanındaki birimler • Strateji Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Üniversitenin dijital veri tabanı ve akademik veri izleme sistemleri geliştirilir.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Kalite komisyonları
• Üst Yönetim	Çiftçilere ve üreticilere yönelik eğitimler düzenlenir.	• İhtisas alanındaki birimler
• Üst Yönetim	Gelecek senaryoları oluşturularak uygulamaya sunulur.	• Kalite Komisyonları • Akademik ve İdari Birimler

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi		
Kontrol Et		
Yetkililer		Sorumlular

Üst Yönetim	Tarım ve hayvancılık alanındaki gelişmelerin, projelerin ve dijital dönüşüm süreçlerinin altı aylık periyotlarla izlenmesi sağlanır.	<ul style="list-style-type: none"> • İhtisas alanındaki birimler • Strateji Daire Başkanlığı
Üst Yönetim	Veri koordinatörlüğü tarafından ulusal ve uluslararası derecelendirme parametreleri takip edilir. Düzenli kıyaslama raporları oluşturulur ve analizler yapılır.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları • Veri Koorinatörlüğü
Üst Yönetim	Düzenlenen eğitim programlarının etkinliği ölçülür, öğrenci ve üretici geri bildirimleri alınır.	<ul style="list-style-type: none"> • İhtisas alanındaki birimler

Önlem A1

A.1.3. Kurumsal dönüşüm kapasitesi

Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	İhtisaslaşma projelerinin performansı değerlendirilir, eksiklikler ve aksaklıklar tespit edilerek iyileştirme süreçlerine başlanır.	<ul style="list-style-type: none"> • İhtisas alanındaki birimler • Strateji Daire Başkanlığı
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Eğitim içeriklerinin etkisi analiz edilir ve iyileştirme önerileri sunulur.	<ul style="list-style-type: none"> • İhtisas alanındaki birimler
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Kıyaslama raporları değerlendirilir, eksiklikler ve aksaklıklar tespit edilerek iyileştirme süreçlerine başlanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Kalite komisyonları

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.1.4.		
Sürecin Adı	İç kalite güvencesi mekanizmaları		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Doç. Dr. Erkan IŞIKTAŞ
Sürecin Amacı			
<p>PUKÖ çevrimleri itibarı ile takvim yılı temelinde hangi işlem, süreç, mekanizmaların devreye gireceği planlanmış, akış şemaları belirlidir. Sorumluluklar ve yetkiler tanımlanmıştır. Gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Takvim yılı temelinde tasarlanmayan diğer kalite döngülerinin ise tüm katmanları içerdiği kanıtları ile belirtilmiştir, gerçekleşen uygulamalar değerlendirilmektedir. Kuruma ait kalite güvencesi rehberi gibi, politika ayrıntılarının yer aldığı erişilebilen ve güncellenen bir doküman bulunmaktadır. Kurumun Kalite Komisyonunun süreci ve uygulamaları tanımlıdır, kurum çalışanlarınca bilinir. Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir. Komisyon gerçekleştirilen etkinliklerin sonuçlarını değerlendirir. Bu değerlendirmeler karar alma mekanizmalarını etkiler.</p>			

Planla		
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Kalite süreçlerinin güncel ihtiyaçlara göre etkinliğini artırmak için Kalite Güvence Sistem Kılavuzunda gerekli güncellemeler yapılır.	• Kalite Komisyonu
• Üst Yönetim	Akreditasyon süreçlerini desteklemek amacıyla, Kalite Koordinatörlüğü bünyesinde Akreditasyon Danışmanlık Birimi kurulur.	• Kalite Koordinatörlüğü • Akreditasyon Danışmanlık Birimi
• Üst Yönetim	İç tetkiklerin etkinliğini artırmak amacıyla yeni tetkik planları ve ekipler oluşturulur.	• Kalite Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	YGG toplantılarının somut ve ölçülebilir hedefler doğrultusunda planlanması	• Kalite Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı

Uygula		
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	YGG toplantılarının takvimi belirlenir ve raporlama süreçleri yeniden yapılandırılır. Toplantılarda izlenen süreçlere dair daha somut ve ölçülebilir hedefler belirlenir.	• Kalite Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	İç tetkiklerde, her bir birimin performansı ve süreçlerin etkinliği değerlendirilir. Elde edilen veriler, kalite komisyonu ve ilgili birimlerle paylaşılır.	• Kalite Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	Akreditasyon Danışmanlık Birimi tarafından belirlenen akreditasyon başvuruları yapılır ve akreditasyon süreçleri izlenir.	• Kalite Koordinatörlüğü • Akreditasyon Danışmanlık Birimi
• Üst Yönetim	İç kalite izleme süreçleri (Brifing, faaliyet raporu ve bidr gibi), belirlenen iş akış şemalarına göre uygulanır.	• Kalite Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı

Kontrol Et		
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	İç kalite izleme süreçleriyle ilgili birimlerin performansı izlenir ve bu süreçlerde karşılaşılan aksaklıklar tespit edilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı
Üst Yönetim	YGG toplantılarında izlenen süreçler ve alınan geri bildirimler değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı
Üst Yönetim	Akreditasyon başvurularının durumu takip edilir. Başvuruların sonucu ve süreçler düzenli olarak raporlanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatörlüğü • Akreditasyon Danışmanlık Birimi
Üst Yönetim	İç tetkik raporları, ISO 9001 uyumu açısından incelenir. ISO 9001-2015 standardına uyum, dış tetkikler ile kontrol edilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatörlüğü
Önem Al		
A.1.4. İç kalite güvencesi mekanizmaları		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	İç tetkik, YGG ve faaliyet raporlarında tespit edilen aksaklıklar ve iyileştirme alanları üzerine aksiyonlar alınır.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	İç tetkiklerin etkinliğini artırmak amacıyla verilen eğitimlerin içeriği ve sıklığı gözden geçirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatörlüğü
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Akreditasyon süreçlerinde edinilen geri bildirimler doğrultusunda, gerekli düzenlemeler yapılır.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Koordinatörlüğü • Akreditasyon Danışmanlık Birimi

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.1.5.		
Sürecin Adı	Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Mehmet Ali ÖNCEL
Sürecin Amacı			
<p>Kamuoyunu bilgilendirme ilkesel olarak benimsenmiştir, hangi kanalların nasıl kullanılacağı tasarlanmıştır, erişilebilir olarak ilan edilmiştir ve tüm bilgilendirme adımları sistematik olarak atılmaktadır. Kurum web sayfası doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermektedir; bunun sağlanması için gerekli mekanizma mevcuttur. Kurumsal özerklik ile hesap verebilirlik kavramlarının birbirini tamamladığına ilişkin bulgular mevcuttur. İç ve dışa hesap verme yöntemleri kurgulanmıştır ve uygulanmaktadır. Sistematiktir, ilan edilen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir, sorumluları nettir. Alınan geri beslemeler ile etkinliği değerlendirilmektedir. Kurumun bölgesindeki dış paydaşları, ilişkili olduğu yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu kurumu kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkileri değerlendirilmektedir.</p>			

Planla		
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Mevcut iletişim kanallarının etkinliği değerlendirilip yeni stratejilerle güçlendirilmesi planlanır.	• Kalite Komisyonu • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Web sayfası sorumlularının görev ve sorumlulukları planlanır.	• Kalite Komisyonu • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Web sayfası kullanımına yönelik eğitimlerin içeriği belirlenir ve bu eğitimlerin planlanması yapılır.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Web sitesi, sosyal medya, e-posta ve diğer iletişim kanalları üzerinden yapılacak bilgilendirme süreçlerinin kapsamı, hedef kitlesi ve yöntemleri planlanır.	• Kalite Komisyonu • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Uygula		
A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Sosyal medya hesapları, e-posta sistemi, şikâyet ve öneri otomasyonu gibi iletişim kanalları etkin olarak kullanılır.	• Kalite Komisyonu • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Web sayfası sorumluları, birim web sayfalarının güncel ve erişilebilir bilgi sunması sağlanır.	• Kalite Komisyonu • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Web sayfası kullanımına yönelik eğitimler düzenlenir.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

		<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Komisyonu
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Web sitesi, sosyal medya kanalları, mail adresi, şikâyet ve öneri otomasyonu gibi kanallar aktif bir şekilde kullanılarak iç paydaşlar ve kamuoyu ile iletişim güçlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Komisyonu • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Kontrol Et

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Web sayfasının ve iletişim kanallarının etkinliği, erişilebilirliği ve kullanım oranları izlenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Komisyonu
Üst Yönetim	Web sayfalarının içeriklerinin doğru ve güncel olduğuna dair düzenli kontrol mekanizmaları oluşturulur.	<ul style="list-style-type: none"> • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Üst Yönetim	Eğitime katılım düzeyi ve katılımcı görüşleri değerlendirilir. Web sitelerinin kontrolleri sağlanarak eğitimin etkinliği izlenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Komisyonu
Üst Yönetim	Sosyal medya hesapları, e-posta sistemi, şikâyet ve öneri otomasyonu gibi iletişim kanallarından gelen geri bildirimler düzenli olarak toplanır ve değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Önem Al

A.1.5. Kamuoyunu bilgilendirme ve hesap verebilirlik

Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Kamuoyu ve iç paydaşlarla daha etkin iletişim kurmak amacıyla yeni iletişim kanalları araştırılır.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Komisyonu
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Web sayfalarının içeriklerinde aksaklıklara belirlenen birimlere bilgilendirmeler yapılır.	<ul style="list-style-type: none"> • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Web sayfası sorumlularının eğitim düzeyleri gözden geçirilir ve eksiklikler belirlenerek yeni eğitimler düzenlenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Kalite Komisyonu
<ul style="list-style-type: none"> • 	Web sayfası, sosyal medya ve diğer iletişim kanallarındaki izleme sonuçları doğrultusunda belirlenen aksaklıklar giderilir	<ul style="list-style-type: none"> • Basın ve Halkla İlişkiler Müdürlüğü

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.2.1.		
Sürecin Adı	Miyon, vizyon ve politikalar		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Abdurezzak ÇELİK
Sürecin Amacı			
<p>Miyon ve vizyon ifadesi tanımlanmıştır, kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Kuruma özeldir, sürdürülebilir bir gelecek yaratmak için yol göstericidir. Kalite güvencesi politikası vardır, paydaşların görüşü alınarak hazırlanmıştır. Politika kurum çalışanlarınca bilinir ve paylaşılır. Politika belgesi yalın, somut, gerçekçidir. Sürdürülebilir kalite güvencesi sistemini ana hatlarıyla tarif etmektedir. Kalite güvencesinin yönetim şekli, yapılanması, temel mekanizmaları, merkezi kurgu ve birimlere erişimi açıklanmıştır. Aynı şekilde eğitim ve öğretim (uzaktan eğitimi de kapsayacak şekilde), araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma politikaları vardır ve kalite güvencesi politikası için sayılan özellikleri taşır. Bu politika ifadelerinin somut sonuçları, uygulamalara yansıyan etkileri vardır; örnekleri sunulabilir.</p>			

Planla		
A.2.1. Miyon, vizyon ve politikalar		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim ve uluslararasılaşma politikalarının paydaş görüşleri alınarak güncellenmesi planlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Hem yüz yüze hem de uzaktan eğitimle ilgili kaliteyi artırıcı unsurlar içerecek stratejilerin belirlenmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Akademik Birimler
• Üst Yönetim	Tarım ve hayvancılık başta olmak üzere Ar-Ge faaliyetlerinin üniversitenin miyon ve vizyonu ile uyumlu hale getirilmesi için projeler planlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü Tarım ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi Koordinatörlüğü Akademik Birimler
• Üst Yönetim	Uluslararası öğrencilerin ve öğretim elemanlarının kabulü, yabancı dilde programlar, Erasmus ve benzeri değişim programları gibi uluslararasılaşma stratejileri belirlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Uygula		
A.2.1. Miyon, vizyon ve politikalar		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Politika belgeleri için yalın, somut ve gerçekçi bir şekilde somut hedefler ve bu hedefler için uygun ölçütler tanımlanarak uygulamaya konur.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Eğitim-öğretim süreçleri, öğrencilerin ve öğretim elemanlarının geri bildirimleri doğrultusunda uygulamaya alınır. Uzaktan eğitimde yeni araçlar, dijital platformlar ve içeriklerin entegrasyonu sağlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Akademik Birimler

• Üst Yönetim	Ar-Ge projeleri, üniversitenin misyonuna uygun olarak başlatılır. Bu projelerle hem yerel hem de ulusal kalkınmaya katkı sağlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü Tarım ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi Koordinatörlüğü Akademik Birimler
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma Strateji Belgesi hazırlanarak uygulamaya alınır. Bu stratejilere uygun olarak uluslararası iş birlikleri kurulur, öğrenci değişim programları başlatılır ve yabancı öğretim üyeleriyle ortak araştırma projeleri geliştirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Kontrol Et		
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Kalite güvencesi, eğitim, Ar-Ge ve diğer politikaların etkinliği izlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Eğitim ve araştırma süreçlerinin kalite ölçütlerine göre izlenmesi sağlanır. Öğrenci başarıları, mezuniyet oranları ve ders içerikleri izlenerek değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Akademik Birimler
Üst Yönetim	Ar-Ge projelerinin çıktıları değerlendirilmeye alınır.	<ul style="list-style-type: none"> Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü Tarım ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi Koordinatörlüğü Akademik Birimler
Üst Yönetim	Uluslararası öğrenci kabulü, öğretim elemanı değişimi ve diğer uluslararasılaşma faaliyetlerinin etkinliği izlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Önlem Al		
A.2.1. Misyon, vizyon ve politikalar		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	İzleme ve değerlendirme sonuçları doğrultusunda, mevcut politikalar ve uygulamalar gözden geçirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Eğitim-öğretim süreçleri, öğrenci geri bildirimleri ve eğitim performans analizleri doğrultusunda yeniden yapılandırılır.	<ul style="list-style-type: none"> Uzaktan Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Akademik Birimler
• Üst Yönetim	Ar-Ge faaliyetlerinde tespit edilen eksiklikler ve iyileştirilmesi gereken alanlar için önlem alınır.	<ul style="list-style-type: none"> Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğü Tarım ve Hayvancılık İhtisaslaşma Koordinasyon Merkezi Koordinatörlüğü Akademik Birimler
•	Uluslararası işbirlikleri ve öğrenci-öğretim elemanı değişim süreçlerinde karşılaşılan engeller belirlenir ve bu engellerin aşılması için stratejiler geliştirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.2.2.		
Sürecin Adı	Stratejik amaç ve hedefler		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Mehmet Zahit SEVGİLİ
Sürecin Amacı			
Stratejik Plan* kültürü ve geleneği vardır, mevcut dönemi kapsayan, kısa/orta uzun vadeli amaçlar, hedefler, alt hedefler, eylemler ve bunların zamanlaması, önceliklendirilmesi, sorumluları, mali kaynakları bulunmaktadır, tüm paydaşların görüşü alınarak (özellikle stratejik paydaşlar) hazırlanmıştır. Mevcut stratejik plan hazırlanırken bir öncekinin ayrıntılı değerlendirilmesi yapılmış ve kullanılmıştır; yıllık gerçekleşme takip edilerek ilgili kurullarda tartışılmakta ve gerekli önlemler alınmaktadır.			

Planla		
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	2024 yılı için belirlenen hedefler, üniversitenin misyon ve vizyonuna uygun olarak somutlaştırılır ve öncelikli stratejiler belirlenir.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Stratejik planda belirtilen hedeflere ulaşmak için paydaş katılımı artırılır.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Hedeflere ulaşmak için gerekli kaynaklar, yöntemler ve takvim belirlenir.	• Akademik ve İdari Birimler

Uygula		
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Eğitim-öğretim kalitesini artırmaya yönelik projeler, eğitim yöntemlerinin iyileştirilmesi için başlatılır. Araştırma ve geliştirme süreçlerinde paydaşların beklentilerini karşılayacak şekilde yeni araştırma projeleri başlatılır.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Uygulama süreci boyunca paydaşlar ile düzenli iletişim ve bilgilendirme yapılır.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Hedeflere ulaşabilmek için gerekli iş birlikleri sağlanır ve personel için eğitimler düzenlenir.	• Akademik ve İdari Birimler

Kontrol Et		
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Stratejik hedeflerin gerçekleştirilme düzeyi altı aylık periyotlarla izlenir.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Uygulama sürecine ilişkin paydaşlardan geri bildirim alınır	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler

Üst Yönetim	Eğitim, Ar-Ge ve toplumsal katkı projelerinin etkisi analiz edilir.	• Akademik ve İdari Birimler
Önlem Al		
A.2.2. Stratejik amaç ve hedefler		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	İzleme ve değerlendirme sonucunda Stratejik hedeflerle ilgili belirlenen sorunları çözmek için iyileştirme stratejileri geliştirilir.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Paydaş geri bildirimleri doğrultusunda eğitim-öğretim, Ar-Ge ve toplumsal katkı süreçleri iyileştirilir.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Hedeflere daha iyi ulaşmak için yeni projeler başlatılır ya da mevcut süreçler düzenlenir.	• Akademik ve İdari Birimler

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.2.3.		
Sürecin Adı	Performans yönetimi		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Ömer Faruk GÜREL
Sürecin Amacı			
<p>Kurumda performans yönetim mekanizmaları bütünsel bir yaklaşımla ele alınmaktadır. Bu mekanizmalar kurumun stratejik amaçları doğrultusunda sürekli iyileşmesine ve geleceğe hazırlanmasına yardımcı olur. Bilişim sistemleriyle desteklenerek performans yönetiminin doğru ve güvenilir olması sağlanmaktadır. Kurumun stratejik bakış açısını yansıtan performans yönetimi süreç odaklı ve paydaş katılımıyla sürdürülmektedir.</p> <p>Tüm temel etkinlikleri kapsayan kurumsal (genel, anahtar, uzaktan eğitim vb.) performans göstergeleri tanımlanmış ve paylaşılmıştır. Performans göstergelerinin iç kalite güvencesi sistemi ile nasıl ilişkilendirildiği tanımlanmış ve yazılıdır. Kararlara yansımaya örnekleri mevcuttur. Yıllar içinde nasıl değiştiği takip edilmektedir, bu izlemenin sonuçları yazılıdır ve gerektiği şekilde kullanıldığına dair kanıtlar mevcuttur.</p>			

A.2.3. Performans yönetimi			<u>Planla</u>
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	Stratejik plan (2023-2027) doğrultusunda, her bir program, alt program, faaliyet ve alt faaliyet için performans göstergeleri gözden geçirilir.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler	
• Üst Yönetim	Performans hedeflerine ulaşabilmek için gerekli kaynaklar (eğitim, altyapı, projeler) ve destek mekanizmaları belirlenir.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler	
• Üst Yönetim	İç ve dış paydaşlarla, performans hedeflerine ulaşılabilmesi için toplantılar yapılır ve geri bildirimler alınır.	• Akademik ve İdari Birimler	

A.2.3. Performans yönetimi			<u>Uygula</u>
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	Belirlenen performans göstergelerine dayalı olarak faaliyetler başlatılır. Yıllık hedeflere ulaşabilmek için gerekli projeler ve eğitimler yürütülür.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler	
• Üst Yönetim	Performans göstergelerinin iyileştirilmesi için gerekli eğitimler (patent eğitimi, proje yazma eğitimi) düzenlenir.	• Strateji Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler	
• Üst Yönetim	Üst yönetim, tüm süreçlerin doğru şekilde uygulanabilmesi için gerekli kaynak ve desteği sağlar.	• Akademik ve İdari Birimler	

Kontrol Et		
A.2.3. Performans yönetimi		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	2024 yılı için ilk altı ayda, belirlenen performans göstergelerinin gerçekleşme durumu izlenir.	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Daire Başkanlığı• Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Performans hedeflerine ulaşma düzeyi ilgili paydaşlarla (öğrenciler, akademik personel, dış paydaşlar) değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Daire Başkanlığı• Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Yıl sonunda, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından hazırlanan yıllık performans raporu, tüm paydaşlarla paylaşılır.	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Birimler
Önem Al		
A.2.3. Performans yönetimi		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	İlk altı aylık izleme sonuçlarına göre, performans hedeflerinde iyileştirilmesi gereken alanlar belirlenir. Bu alanlarda iyileştirme projeleri başlatılır.	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Daire Başkanlığı• Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	İç ve dış paydaşlarla, performans hedeflerinin iyileştirilmesi için istişarelerde bulunulur. Eğitimler, proje geliştirme çalışmaları ve diğer destek mekanizmaları ile iyileştirmeler yapılır.	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Daire Başkanlığı• Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	İyileştirme sürecinin sonunda, performans hedefleri güncellenir ve bir sonraki yıl için daha gerçekçi ve ulaşılabilir hedefler belirlenir.	<ul style="list-style-type: none">• Akademik ve İdari Birimler

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.3.1.		
Sürecin Adı	Bilgi yönetim sistemi		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Himmet ÖZARSLAN
Sürecin Amacı			
Kurumun önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin veriler toplanmakta, analiz edilmekte, raporlanmakta ve stratejik yönetim için kullanılmaktadır. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sistemi entegredir ve kalite yönetim süreçlerini beslemektedir. Bilgi Yönetim Sistemi güvenliği, gizliliği ve güvenilirliği sağlanmıştır.			

Planla		
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Akademik ve idari personelin mevcut bilgi sistemlerini daha verimli kullanması için eğitimler planlanması.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Akademik ve idari süreçleri hızlandıracak yeni yazılımlar veya otomasyon araçları için planlamaların yapılması.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Mevcut bilgi yönetim sistemlerine eklenmesi gereken yeni özelliklerin ve yazılım güncellemelerinin belirlenmesi.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler

Uygula		
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Kullanıcıların, sistemleri etkin kullanabilmelerini sağlayacak; sistem kullanımı, güvenlik önlemleri ve veri güvenliği konularını kapsayan eğitimlerin verilmesi ayrıca kullanıcı kılavuzları, online rehberler ve destek hatları gibi materyallerin oluşturulması.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Veri yönetimi, kalite süreçleri ve projelerin takibini kolaylaştıracak yeni yazılımların belirlenerek bilgi sistemine entegre edilmesi.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Mevcut bilgi yönetim sistemlerinin belirlenen ihtiyaca uygun olarak güncellemelerinin sağlanması.	• Akademik ve İdari Birimler • Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Kontrol Et		
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Eğitimlerin etkinliğini ölçmek üzere katılımcı memnuniyet anketleriyle eğitim süreci değerlendirilir.	• Bilgi İşlem Daire Başkanlığı • Akademik ve İdari Birimler

Üst Yönetim	Yeni eklenecek bilgi yönetim sistemlerinin etkinliği geri bildirimlerle düzenli olarak denetlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Kullanıcıların sistemler hakkında verdiği geri bildirimler toplanmalı. Bu geribildirimler doğrultusunda sorunlar ve iyileştirilmesi gereken alanlar belirlenmeli.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
Önlem A1		
A.3.1. Bilgi yönetim sistemi		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Geri bildirimler ve güncellemeler doğrultusunda kullanıcı hatalarını azaltmak ve verimli kullanım sağlamak için eğitim programlarının yenilenmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Yeni sistemlerde kullanıcıların geri bildirimlerine göre sistemdeki hatalar düzeltilmeli ve iyileştirmeler yapılmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Mevcut sistemlerde geri bildirimlere göre hatalar düzeltilmeli ve iyileştirmeler yapılmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.3.2.		
Sürecin Adı	İnsan kaynakları yönetimi		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Mehmet Timur ARPACIK
Sürecin Amacı			
İnsan kaynakları yönetimine ilişkin kurallar ve süreçler bulunmaktadır. Şeffaf şekilde yürütülen bu süreçler kurumda herkes tarafından bilinmektedir. Eğitim ve liyakat öncelikli kriter olup, yetkinliklerin arttırılması temel hedeftir. Çalışan (akademik-idari) memnuniyet, şikayet ve önerilerini belirlemek ve izlemek amacıyla geliştirilmiş olan yöntem ve mekanizmalar uygulanmakta ve sonuçları değerlendirilerek iyileştirilmektedir.			

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi			Planla
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	İnsan kaynağının niteliklerini artırmak için eğitim programları ve seminerlerin daha da geliştirilmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Akademik Performans Teşvik Yönergesi ve Ödül Yönergesi doğrultusunda ödüllendirme süreçlerini geliştirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Çalışan memnuniyetini daha kapsamlı şekilde ölçmek ve farklı birimlerde yapılan anketlerin çeşitlendirilmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler 	

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi			Uygula
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	Dijital dönüşüm, iş sağlığı ve güvenliği, veri tabanı kullanımı gibi konularda seminerler düzenlenmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Akademik Performans Teşvik Yönergesi doğrultusunda akademik personele yönelik ödüller düzenlenmesi ve Ödül Yönergesi çerçevesinde idari personele yönelik ödüllendirme süreçlerinin uygulanması.	<ul style="list-style-type: none"> Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Çalışanların (hem akademik hem de idari) üniversitede sunulan hizmetlerin detaylı bir şekilde değerlendirilebileceği yöntemlerle memnuniyetini ölçülmesi.	<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler 	
A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi			Kontrol Et
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	Gerçekleştirilen eğitimlerin etkinliğini ölçmek için katılımcılardan geribildirim almak. Eğitimlerin çalışanların performansına olan katkısını izlemek.	<ul style="list-style-type: none"> Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler 	

Üst Yönetim	Ödül ve teşvik sistemlerinin etkinliğini izlemek, akademik ve idari personelin motivasyonuna etkisini ölçmek.	<ul style="list-style-type: none"> Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Çalışanlar tarafından doldurulan memnuniyet anketlerinin sonuçlarını analiz etmek. Teknik altyapı, hijyen ve fiziki olanaklar gibi konularda yapılan iyileştirmelerin etkisini değerlendirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler

Önlem Al

A.3.2. İnsan kaynakları yönetimi

Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Eğitim seminerlerinin içeriğini geri bildirimler doğrultusunda güncellemek. Özellikle dijital dönüşüm, veri tabanı kullanımı gibi konularda ihtiyaç duyulan eğitimleri artırmak.	<ul style="list-style-type: none"> Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Ödüllendirme ve teşvik süreçlerinde tespit edilen eksiklikleri gidermek. İdari personelin ödüllendirilme kriterlerine yönelik yeni düzenlemeler yapmak.	<ul style="list-style-type: none"> Personel Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Memnuniyet anketlerinden alınan sonuçlara göre, fiziki olanaklar, hijyen, altyapı gibi konularda yapılan iyileştirmeleri daha da geliştirmek.	<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.3.3.		
Sürecin Adı	Finansal yönetim		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Ömer Faruk GÜREL
Sürecin Amacı			
<p>Temel gelir ve gider kalemleri tanımlanmıştır ve yıllar içinde izlenmektedir. Toplam Cari Bütçe (gelir) = Devlet eğitim katkısı (merkezi bütçeden gelen ve araştırma-geliştirme kategorisindeki faaliyetlere ait olmayan tüm gelirler) + öğrenci gelirleri (kaynağı öğrenci olan tüm gelirler: 1. ve 2. öğretim, tezsiz yüksek lisans, yaz okulu, hizmetler/harçlar, yemek-barınma ücreti vb.) + araştırma gelirleri (devletten merkezi bütçe içinde gelen + ulusal tahsis -yarışmasız projeler-) + ulusal yarışmacı araştırma destekleri + uluslararası araştırma destekleri [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + toplumsal katkı gelirleri (tıp, dişçilik vb.) fakültelerin sağlık hizmeti geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + mühendislik, mimarlık vb fakültelerinin bilgi ve teknoloji transferi/projeler/uygulamalar geliri [döner sermaye veya başkaca muhasebeleştirilen] + erişkin eğitimi/yaşam boyu eğitim gelirleri + kira gelirleri + laboratuvar/deney/ölçüm vb gelirler [özel hesap, döner sermaye, vakıftan gelen veya başkaca muhasebeleştirilen] + bağışlar (devlet dışı, şartlı veya şartsız olarak üniversiteye aktarılan kaynak) ayrıntısında izlenmektedir ve kurum profiliyle ilişkilendirilmektedir.</p>			

Planla		
A.3.3. Finansal yönetim		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Üniversitenin gelir kaynaklarını çeşitlendirmek ve artırmak için hedefler belirlenmesi	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
• Üst Yönetim	Bütçeleme süreci, üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak yürütülmeli ve kaynakların etkin kullanımı için planlamanın yapılması.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
• Üst Yönetim	Üniversitenin sermaye gelirleri ile karşılanacak projeler için yatırım programı oluşturulması.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı

Uygula		
A.3.3. Finansal yönetim		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Üniversitenin gelir kaynaklarını arttırmak üzere ulusal ve uluslararası destekler, sosyal tesis gelirleri, kira gelirleri ve diğer teşebbüs ve mülkiyet gelirlerinin etkin yönetimi.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
• Üst Yönetim	Her gelir kalemi ve giderin hedeflenen performans ile uyumlu olmasının sağlanması. Örneğin, öğrenci gelirlerinin artması için kampüs içi etkinliklerin artırılması gibi stratejiler uygulanabilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
• Üst Yönetim	Yatırım programı kapsamında belirlenen projelerin bütçeye uygun olarak başlatılması ve yönetilmesi.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
Kontrol Et		

A.3.3. Finansal yönetim		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Öğrenci gelirleri, araştırma gelirleri ve diğer gelirlerin aylık, çeyreklik ve yıllık bazda izlenmesi. Gelir hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığının kontrol edilmesi.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
Üst Yönetim	Performans esaslı bütçeleme çerçevesinde, her gelir ve gider kaleminin performansı izlenip raporlanmalıdır.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
Üst Yönetim	Yatırım projelerinin ilerlemesi ve bütçeye uygunluğu izlenmelidir.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı

Önemli

A.3.3. Finansal yönetim		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Giderlerin etkili ve verimli kullanılması amacıyla, gereksiz harcamaların kesilmesi, tasarruf tedbirleri alınması.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Gelir ve gider kalemlerinin performansla uyumunu sağlamak için, bütçeleme süreçlerinde iyileştirmeler yapılması ve daha şeffaf raporlama mekanizmalarının oluşturulması.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Yatırım projelerinde karşılaşılan gecikmeler veya bütçe aşımını engellemek için yeni stratejiler geliştirilmesi.	<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı • İlgili Rektör Yardımcısı

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.3.4.		
Sürecin Adı	Süreç yönetimi		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Zahit SEVGİLİ
Sürecin Amacı			
Tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçler (uzaktan eğitim dahil) tanımlıdır. Süreçlerdeki sorumlular, iş akışı, yönetim, sahiplenme yazılıdır ve kurumca içselleştirilmiştir. Süreç yönetiminin başarılı olduğunun kanıtları vardır. Sürekli süreç iyileştirme döngüsü kurulmuştur.			

Planla		
A.3.4. Süreç yönetimi		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Süreç yönetimi el kitabı güncellenir, net bir şekilde tanımlanır ve her sürecin iş akışları, sorumluları belirlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı
• Üst Yönetim	Süreçlerdeki olası riskler tespit edilerek risk tabanlı prosesler planlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı
• Üst Yönetim	Hedeflere ulaşmak için eylem planları hazırlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı

Uygula		
A.3.4. Süreç yönetimi		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Planlanan süreçler, iş akışları ve prosedürler uygulamaya konur.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı
• Üst Yönetim	Olası sorunlar (riskler) ve bu sorunlara karşı önlemler tespit edilir ayrıca risklerin büyüklüğü ve etkisi değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı
• Üst Yönetim	Her bir eylem için belirli sorumlular atanır, zaman çizelgesi oluşturulur ve başarı kriterleri belirlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı

Kontrol Et		
A.3.4. Süreç yönetimi		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Akademik, idari personel ve öğrencilerden süreçlerle ilgili geri bildirimler alınır. Bu sayede hangi alanlarda iyileştirme gerektiği anlaşılır.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı
Üst Yönetim	Önceden belirlenen risklerin gerçekleşip gerçekleşmediği izlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı
Üst Yönetim	Eylem Planlarının işleyişi izlenir. Hedeflere ne kadar ulaşıldığına dair veriler toplanır.	<ul style="list-style-type: none"> Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı İlgili Rektör Yardımcısı

Önlem Al		
A.3.4. Süreç yönetimi		

Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	İzleme aşamasında belirlenen eksiklikler ve zayıf alanlar iyileştirilir. Daha verimli ve etkili yöntemler geliştirilir.	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı• İlgili Rektör Yardımcısı
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	Risklerin analizine göre süreçlerde iyileştirmeler yapılır. Öngörülen riskler için daha etkili önleyici tedbirler geliştirilir.	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı• İlgili Rektör Yardımcısı
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	Eylem planının hayata geçirilmesiyle ilgili düzenli takip yapılır, gecikmeler ve aksaklıklar değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none">• Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı• İlgili Rektör Yardımcısı

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.4.1.		
Sürecin Adı	İç ve dış paydaş katılımı		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi. Hüseyin YILMAZ
Sürecin Amacı			
İç ve dış paydaşların karar alma, yönetim ve iyileştirme süreçlerine katılım mekanizmaları tanımlanmıştır. Gerçekleşen katılımın etkinliği, kurumsallığı ve sürekliliği irdelenmektedir. Uygulama örnekleri, iç kalite güvencesi sisteminde özellikle öğrenci ve dış paydaş katılımı ve etkinliği mevcuttur. Sonuçlar değerlendirilmekte ve bağlı iyileştirmeler gerçekleştirilmektedir.			

Planla		
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Stratejik plan çerçevesinde iç ve dış paydaş grubunun süreçlere nasıl katılacağı, uygulama takvimi, hangi yöntemlerin kullanılacağını açıklayan paydaş yönergelerinin revizyonu planlanması.	• Ölçme ve Değerlendirme UYGAR • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Paydaşların belirlenmesi, kategorilere ayrılması, her bir paydaş için beklentilerin netleştirilmesi için planlamanın yapılması.	• Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Paydaş gruplarının katılım hedeflerine yönelik somut hedefler oluşturulur.	• Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler

Uygula		
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	İç ve dış paydaş grupları ve geri bildirim yöntemleri için uygulanan paydaş yönergelerindeki gruplar, yöntem (anket, çalıştay, toplantı vb) ve takvim gözden geçirilip belirlenerek uygulamaya konulur.	• Ölçme ve Değerlendirme UYGAR • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Paydaş analizinde belirlenen paydaşlar ve paydaş beklentilerine göre iletişim kanalları aktif olarak kullanılır.	• Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Eğitim-öğretim, Ar-Ge ve toplumsal katkı süreçleri için her paydaş grubuna yönelik somut hedefler oluşturulur. (öğrenci memnuniyet oranı, dış paydaşlarla iş birliği sayısı, çalıştay sayısı vb.)	• Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler

Kontrol Et		
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Paydaş Yönergesine uygun olarak alınan geri bildirimler değerlendirilir.	• Ölçme ve Değerlendirme UYGAR • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Paydaşlarla iletişim kanallarının etkinliği değerlendirilir.	• Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler

Üst Yönetim	Paydaş gruplarına yönelik belirlenen hedefler ve katılım düzeyi diğer izlenir.	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Komisyonu• Akademik ve İdari Birimler
Önlem Al		
A.4.1. İç ve dış paydaş katılımı		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	Paydaşlardan gelen geri bildirim sonuçlarına göre süreçlerde iyileştirmeler yapılır.	<ul style="list-style-type: none">• Ölçme ve Değerlendirme UYGAR• Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	Belirlenen eksikliklere yönelik iletişim kanallarının çeşitlendirilmesi için çalışmalar yapılır.	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Komisyonu• Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none">• Üst Yönetim	Katılım düzeyi ve hedeflere yönelik sonuçlara dayalı olarak, süreçlerde iyileştirmeler yapılır.	<ul style="list-style-type: none">• Kalite Komisyonu• Akademik ve İdari Birimler

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.4.2.		
Süreç Adı	Öğrenci geri bildirimleri		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi. Hüseyin YILMAZ Serhat NAS

Sürecin Amacı

Öğrenci görüşü (ders, dersin öğretim elemanı, diploma programı, hizmet ve genel memnuniyet seviyesi, vb.) sistematik olarak ve çeşitli yollarla alınmakta, etkin kullanılmakta ve sonuçları paylaşılmaktadır. Kullanılan yöntemlerin geçerli ve güvenilir olması, verilerin tutarlı ve temsil eder olması sağlanmıştır. Öğrenci şikayetleri ve/veya önerileri için muhtelif kanallar vardır, öğrencilerce bilinir, bunların adil ve etkin çalıştığı denetlenmektedir.

Planla

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Öğrenci toplulukları ile etkileşimi arttırmak için faaliyetler planlanır.	• Akademik ve İdari Birimler • SKS Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Öğrenci kararlarına katılım mekanizmalarının planlanması ve güncellenmesi	• Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Dezavantajlı öğrenciler için fırsat eşitliğinin sağlanmasına yönelik sürecin planlanması	• Engelsiz Üniversite Birimi • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Öğrenci geri bildirimlerinin toplanması için yöntem ve takvimin gözden geçirilerek planlanması.	• Ölçme ve Değerlendirme UYGAR • Akademik ve İdari Birimler

Uygula

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Öğrenci kulüpleri ile iş birliği yapılarak Öğrenci topluluklarının sosyal, kültürel ve sportif etkinlikleri desteklenir ve katılım teşvik edilir.	• Akademik ve İdari Birimler • SKS Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Öğrencilerin karar süreçlerine dahil edilmesi için Öğrenci Konseyi Yönergesi, Öğrenci Toplulukları Yönergesi ve paydaş yönergesi gözden geçirilir. Öğrenci kalite komisyonun yanı sıra akademik ve idari birimlerde kalite süreçlerine öğrencilerin dahil edilmesi sağlanır.	• Kalite Komisyonu • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Engelsiz Üniversite Birimi etkin bir şekilde faaliyetlerini yürütür ve dezavantajlı öğrenciler için uygun erişim, eğitim ve sosyal imkanlar sağlanır.	• Engelli Birimi • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Öğrencilerden geri bildirim almak üzere danışmanlık faaliyetleri, anket ve dilek şikâyet gibi yöntemler uygulanır.	• Ölçme ve Değerlendirme UYGAR • Akademik ve İdari Birimler

Kontrol Et

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Toplantular ve etkinlikler için öğrencilere geri bildirim formları sunulur ve sonuçlar değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler SKS Daire Başkanlığı
Üst Yönetim	Öğrencilerin karar süreçlerine katılım düzeyleri ve toplantılarının verimliliği değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Engelli öğrenci birimine gelen geri bildirimler değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Engelli Birimi Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Genel öğrenci memnuniyet anketi ve birim öğrenci memnuniyet anketi sonuçları ve diğer geri bildirim yöntemlerinden elde edilen sonuçlar değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler

Önlem Al

A.4.2. Öğrenci geri bildirimleri

Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Toplantular ve etkinliklere ilişkin süreçleri ve katılımı arttıracak iyileştirmeler yapılır.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler SKS Daire Başkanlığı
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Öğrencilerin katılımının sürekli olmasını sağlamak için geri bildirim mekanizmaları ve iletişim kanalları güçlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Kalite Komisyonu Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Engelli Öğrenciler İçin Eğitimde Fırsat Eşitliği Yönergesi doğrultusunda geri bildirimlere yönelik yeni düzenlemeler yapılır ve engelli öğrencilere özel hizmetler artırılır.	<ul style="list-style-type: none"> Engelli Birimi Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Memnuniyet düzeyi ve geri bildirim yöntemlerine katılım oranlarını arttıracak iyileştirme adımları uygulanır.	<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.4.3.		
Sürecin Adı	Mezun ilişkileri yönetimi		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Serhat NAS
Sürecin Amacı			
Mezunların işe yerleşme, eğitime devam, gelir düzeyi, işveren/ mezun memnuniyeti gibi istihdam bilgileri sistematik ve kapsamlı olarak toplanmakta, değerlendirilmekte, kurum gelişme stratejilerinde kullanılmaktadır.			
Planla			
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi			
Yetkililer			Sorumlular
• Üst Yönetim	Mezunlar ile sürekli iletişim sağlanması ve mezun bilgi sistemine kayıt oranının artırılması için yöntemler belirlenir.		<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Mezunların eğitim sürecine ilişkin görüş ve önerilerinin alınmasına yönelik mekanizmanın planlanması.		<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler Kalite Komisyonu
• Üst Yönetim	Mezunlar için kariyer fırsatları sunulması ve istihdam süreçlerinin iyileştirilmesi için yeni stratejiler belirlenir.		<ul style="list-style-type: none"> Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Mezunlarla düzenli iletişim kurmak amacıyla iletişim stratejileri oluşturulur.		<ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler

Uygula			
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi			
Yetkililer			Sorumlular
• Üst Yönetim	Mezunların, Mezun Bilgi Sistemine kaydolması teşvik edilerek sistem aktif olarak işletilir. Mezunların iş ilanlarına, etkinliklere ve kariyer fırsatlarına erişimleri sağlanır.		<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Mezunlar için özel anketler oluşturulur. Bu anketler mezunların eğitim süreci, kariyer gelişimi ve üniversiteyle olan bağları hakkında geri bildirim almak amacıyla uygulanır.		<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler Kalite Komisyonu
• Üst Yönetim	Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi ile iş birliği yaparak iş ilanları ve kariyer günlerinin düzenlenmesi planlanır. Mezunlar için iş bulma süreçlerine katkı sağlayacak altyapı iyileştirilir.		<ul style="list-style-type: none"> Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Mezunlara yönelik düzenli e-posta bülteni, sosyal medya grupları ve etkinlik duyuruları oluşturulur.		<ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler

Kontrol Et		
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Mezun Bilgi Sistemi üzerinden mezunların sisteme kaydolma oranı izlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
Üst Yönetim	Öğrencilerin karar süreçlerine katılım düzeyleri ve toplantılarının verimliliği değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler Kalite Komisyonu
Üst Yönetim	Mezunların iş bulma oranları ve istihdam süreçleri izlenir. Kariyer merkezi ile iş birliği yapılarak, mezunların iş bulma süreci gözlemlenir ve raporlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Mezunların iletişim kanallarına ve etkinliklere katılım oranları izlenir.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler

Önlem Al		
A.4.3. Mezun ilişkileri yönetimi		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Mezunların sisteme kaydolma oranlarını artırmak amacıyla teşvikler sağlanır (örneğin, iş ilanı paylaşımları, kariyer fırsatları hakkında bilgi verme).	<ul style="list-style-type: none"> Akademik ve İdari Birimler Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Öğrencilerin katılımının sürekli olmasını sağlamak için geri bildirim mekanizmaları ve iletişim kanalları güçlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Akademik ve İdari Birimler Kalite Komisyonu
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi tarafından sağlanan kariyer danışmanlık hizmetleri güçlendirilir. Mezunlar için kariyer koçluğu ve iş görüşmesi hazırlık hizmetleri sunulur.	<ul style="list-style-type: none"> Kariyer Araştırma Planlama ve Uygulama Merkezi Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none"> Üst Yönetim 	Mezunlara yönelik düzenli etkinlik duyuruları yapılır. Etkinlikler sırasında interaktif uygulamalar sağlanır.	<ul style="list-style-type: none"> Bilgi İşlem Daire Başkanlığı Akademik ve İdari Birimler

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.5.1.		
Süreç Adı	Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Öğr. Gör. Mehmet KILINÇ
Sürecin Amacı			
Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı kurumsallaşmıştır. Kurumun uluslararasılaşma politikası ile uyumludur. Yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliği irdelenmektedir.			
Planla			
A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi			
Yetkililer			Sorumlular
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma politika ve stratejilerinin güncellenmesi.		• Akademik ve İdari Birimler • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	Mevcut ikili anlaşmalar ve programlara yeni kurumların dahil edilmesi için stratejilerin belirlenmesi.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma süreçlerine dair bilgilendirme toplantıları planlanır.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler

Uygula			
A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi			
Yetkililer			Sorumlular
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma Strateji Belgesi, 2023-2027 Stratejik Plan çerçevesinde revize edilerek belirlenen amaç ve hedefler doğrultusunda uluslararası hareketlilikler uygulamaya konulur.		• Akademik ve İdari Birimler • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	Uluslararası hareketliliği desteklemek amacıyla ikili anlaşmalar yapılır ve bu anlaşmaların uygulanması sağlanır.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma süreçlerine dair tüm birim temsilcileri ile toplantılar düzenlenir. Eğitimler ve seminerler düzenlenerek, hareketlilik ve uluslararası anlaşmalar konusunda farkındalık artırılır.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
Kontrol Et			
A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi			
Yetkililer			Sorumlular
Üst Yönetim	Uluslararasılaşma Strateji Belgesinde belirlenen amaç ve hedefler, başvuruların sayısı, katılım oranları ve başarı oranları gibi parametrelerle izlenir. Öğrencilerin ve personelin programlara katılım düzeyleri raporlanır.		• Akademik ve İdari Birimler • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Üst Yönetim	İkili anlaşmaların sonuçları, öğrencilerin hareketliliği ve karşılıklı anlaşmaların verimliliği izlenir.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler

Üst Yönetim	Eğitilere ve toplantılara katılım oranları takip edilir. Katılımcılardan geri bildirim alınarak etkinliklerin kalitesi değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
Önlem A1		
A.5.1. Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Amaç ve hedefler ilişkin tespit edilen sorunlara yönelik iyileştirmeler yapılır. Başvuru ve diğer süreçlerde tespit edilen zorluklara yönelik iyileştirmeler yapılır.	<ul style="list-style-type: none"> • Akademik ve İdari Birimler • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Yeni anlaşmalar yapılması için uluslararası kurumlarla iletişim güçlendirilir ve mevcut anlaşmalar gözden geçirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü Akademik ve İdari Birimler
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Eğitim ve toplantıların etkililiği arttırılacak şekilde yeni yöntemler geliştirilir. Geri bildirimlere göre içerik iyileştirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.5.2.		
Süreç Adı	Uluslararasılaşma kaynakları		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Himmet ÖZARSLAN
Sürecin Amacı			
Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynaklar (mali, fiziksel, insan gücü) belirlenmiş, paylaşılmış, kurumsallaşmıştır. Bu kaynaklar nicelik ve nitelik bağlamında izlenmekte ve değerlendirilmektedir.			
Planla			
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları			
Yetkililer			Sorumlular
• Üst Yönetim	Uluslararası ilişkiler koordinatörlüğünü için insan kaynağı ihtiyacı ve insan kaynağının eğitimine yönelik planlama yapılır.		• Personel Daire Başkanlığı • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	Koordinatörlüğün fiziksel kaynaklarının etkin kullanımı için ihtiyaçlar belirlenir. Yeni ofisler veya eğitim alanlarının teminine ilişkin planlama yapılır.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma süreçleri için tahsis edilecek mali kaynaklar belirlenir. Bu kaynakların nasıl dağıtılacağı ve izleneceği planlanır.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı
Uygula			
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları			
Yetkililer			Sorumlular
• Üst Yönetim	Belirlenen insan kaynağı ihtiyaçları doğrultusunda atamalar yapılır. Ayrıca insan kaynakları için uluslararasılaşma süreçlerine dair gerekli eğitimler verilmesi sağlanır.		• Personel Daire Başkanlığı • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
• Üst Yönetim	Mevcut ofisler etkin bir şekilde kullanılmaya başlanır. İmkanlar doğrultusunda yeni ofis alanları düzenlenir ve öğrenci/toplantı odası gibi yeni fiziksel kaynaklar hazırlanır.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
• Üst Yönetim	Uluslararası ilişkiler koordinatörlüğü için tahsis edilen mali kaynaklar, belirlenen bütçe doğrultusunda harcamalar için kullanılır.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı
Kontrol Et			
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları			
Yetkililer			Sorumlular
Üst Yönetim	Mevcut personelin ve varsa yeni personelin performans değerlendirmeleri yapılır. Personel memnuniyeti ve eğitim ihtiyaçları belirlenir.		• Personel Daire Başkanlığı • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
Üst Yönetim	Koordinatörlüğün fiziksel kaynaklarının etkinliği izlenir. Fiziksel kaynakların yeterliliği değerlendirilir.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
Üst Yönetim	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile iş birliği içinde bütçe izleme yapılır.		• Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü

		<ul style="list-style-type: none"> • Strateji Daire Başkanlığı
Önlem A1		
A.5.2. Uluslararasılaşma kaynakları		
Yetkililer		Sorumlular
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Personel süreçlerinde yaşanan eksiklikler giderilir, eğitim programları ve destekler güncellenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Personel Daire Başkanlığı • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Fiziksel kaynak eksiklikleri giderilir. Yeni kaynak talepleri belirlenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • İdari Mali İşler Daire Başkanlığı
<ul style="list-style-type: none"> • Üst Yönetim 	Bütçe kullanımında yaşanan sorunlar üzerine iyileştirme yapılır. Harcama süreçlerinin etkinliği artırılır.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Strateji Daire Başkanlığı

Siirt Üniversitesi Kalite Komisyonu			
Birim Adı	Liderlik, Yönetim ve Kalite Alt Komisyonu		
KİDR Sürümü	3.2		
Süreç Kodu	A.5.3.		
Sürecin Adı	Uluslararasılaşma kaynakları		
Kartın Güncellenme Tarihi	18.04.2024	Sorumlu Süreç Koordinatörü	Öğr. Gör. Mehmet Kılınç
Sürecin Amacı			
Uluslararasılaşma performansı izlenmektedir. İzlenme mekanizma ve süreçleri yerleşiktir, sürdürülebilirdir, iyileştirme adımlarının kanıtları vardır.			
Planla			
A.5.3. Uluslararasılaşma performansı			
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	Erasmus+ ve diğer uluslararası programlar kapsamında öğrenci ve personel hareketliliği artırılacak stratejiler planlanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Uluslararası öğrenci sayısının nitelik ve nicelik olarak artırılması için yeni stratejiler oluşturulur.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Üniversitenin araştırma performansını artırmak ve uluslararası alanda tanınırlığını güçlendirmek için akademik yayın hedefleri belirlenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma süreçlerinin izlenmesi için gerekli mekanizmaların oluşturulması.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler • Strateji Daire Başkanlığı 	

Uygula			
A.5.3. Uluslararasılaşma performansı			
Yetkililer		Sorumlular	
• Üst Yönetim	Erasmus+ öğrenci ve personel başvuruları alınır, staj hareketliliği, akademik ders verme ve alma hareketlilikleri gerçekleştirilir. Yeni ikili anlaşmalar üzerinden öğrenci ve personel hareketliliği sağlanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Uluslararası öğrenci kabul süreci başlatılır ve. Üniversiteye uluslararası öğrencilerin başvuruları alınır ve gerekli tanıtımlar yapılarak yerleştirme süreçleri uygulanır.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Üniversite akademisyenlerinin, yabancı uyruklu öğretim üyeleriyle birlikte ortak araştırmalar yapması ve yüksek etki faktörlü dergilerde yayın yapması teşvik edilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler 	
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma süreçlerinin izlenmesi için Uluslararasılaşma Strateji belgesinde performans hedefleri belirlenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler • Strateji Daire Başkanlığı 	
Kontrol Et			

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı		
Yetkililer		Sorumlular
Üst Yönetim	Hareketlilik verileri (giden-gelen öğrenci sayıları, başvuru sayıları, programlar) toplanır ve analiz edilir. Hareketliliğin etkinliği değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Uluslararası öğrenci sayıları ve ülkeler bazında gelişmeler izlenir. Kabul edilen öğrenci profilleri ve başvuru süreçleri kontrol edilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Uluslararası yayınların sayısı, dergi sıralamaları ve etki faktörleri izlenir. Yayınların üniversiteye sağladığı katkı değerlendirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
Üst Yönetim	Uluslararasılaşma Strateji belgesinde belirlenen hedefler yıllık olarak hazırlanan faaliyet raporları ve brifinglerle izlenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler • Strateji Daire Başkanlığı

Önem Al

A.5.3. Uluslararasılaşma performansı		
Yetkililer		Sorumlular
• Üst Yönetim	Hareketlilik süreçlerinde yaşanan aksaklıklar giderilir. Yeni anlaşmalarla hareketlilik sayıları artırılır.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Uluslararası öğrenci kabul süreçlerinde yaşanan aksaklıklar giderilir. Başvuru ve kabul süreçleri daha etkin hale getirilir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Uluslararası yayın süreçlerinde yaşanan sorunlar giderilir, yeni araştırma alanları ve dergiler hedeflenir.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler
• Üst Yönetim	Uluslararasılaşma Strateji belgesinde belirlenen hedeflere ulaşma noktasında yaşanan sorunların giderilmesi için iyileştirmelerin yapılması.	<ul style="list-style-type: none"> • Uluslararası İlişkiler Koordinatörlüğü • Akademik ve İdari Birimler • Strateji Daire Başkanlığı