



Kalite Yönetim Sistemi

Uygulama Rehberi

2024

ÖN SÖZ

Üniversitemiz, kurum içerisindeki kalite faaliyetlerini, Miyauchi'nin (1999) yapmış olduğu “*Bir kuruluş içinde kaliteyi odak alan, kuruluşun bütün üyelerinin katılımına dayanan, müşteri (Üniversitemizde müşteri kavramı yerine paydaş kavramı kabul edilmektedir) memnuniyeti yoluyla uzun vadeli başarıyı amaçlayan ve kuruluşun bütün üyelerine ve topluma yarar sağlayan yönetim yaklaşımıdır*” tanımından hareketle bir toplam kalite yönetimi faaliyeti olarak yürütmeyi amaçlamakta ve belirlemiş olduğu kalite hedeflerine ulaşmasında yardımcı olmak ve Üniversite içinde kalite konusunda koordine edilmiş bir eylem birliği sağlanması için bu uygulama rehberini hazırlamış ve paydaşlarının kullanımına sunmuştur.

Belirlenen kalite hedeflerine ulaşmak ancak başta bütün çalışanların ve paydaşların katılımı, iş birliği ve yönetimin liderliği ile mümkündür. Yönetim, kalite ile ilgili faaliyetlerin sadece yılın belli dönemlerinde gerçekleştirilen faaliyetler olmadığı düşüncesiyle değişik dönemlerde, farklı paydaşlara farklı bilgilendirmeler yapmak yerine tek bir elden ve tek bir seferde bir uygulama rehberi yayınlamanın daha bütüncül bir yaklaşım olduğunu öngörmüştür. Bu noktadan hareketle başta Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR) başlıklarında yer alan faaliyetler olmak üzere diğer bütün faaliyetlerin uygulama, raporlama, paydaşlara açıklama tarihleri olmak üzere ilgili faaliyetlere yönelik takvimler bu rehberde yer almaktadır. Söz konusu takvimler Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesinde gerçekleştirilen bütün faaliyetler ve görev yapan bütün çalışanlar için bağlayıcıdır. Faaliyetlerin bu takvimde yer alan zaman ve şekillerde gerçekleştirilmesi Üniversitemizdeki kalite yönetim sisteminin daha etkin çalışmasına ve kalite olgusunun içselleştirilmesine olanak sağlayacaktır.

Her yıl için yeniden yayınlanacak olan bu rehber kullanılarak gerçekleştirilecek bütün faaliyetlerde görev alan bütün paydaşlarımızın bu rehberden en yüksek düzeyde faydalanacağını umuyor, onların iş yükünü hafifletmesini ve birlikte yürüdüğümüz kalite yolculuğunda başarılar diliyoruz.

Kısaltmalar (Alfabetik)

AHDÇG	Anket Hazırlama ve Değerlendirme Çalışma Grubu
BİDB	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı
BŞEÜ	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi
EÖÇG	Eğitim Öğretim Çalışma Grubu
EBYS	Elektronik Belge Yönetim Sistemi
KAYSİS	Elektronik Kamu Bilgi Yönetim Sistemi
KVKK	Kişisel Verilerin Korunması Kanunu
KYŞÇG	Kalite Yönetim Sistemi Çalışma Grubu
OBS	Öğrenci Bilgi Sistemi
ÖİDB	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
PDB	Personel Daire Başkanlığı
Rektörlük	Bilecik Şeyh Edebali Üniversitesi Rektörlüğü

SGDB

Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

SKSDB

Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı

YİTDB

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı

İÇİNDEKİLER

ÖN SÖZ	1
1. Paydaş Görüşlerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Raporlanması İle İlgili Genel Kurallar	4
2. Bütün Birimlerde Yıl Boyu Yapılması Gereken Faaliyetler	6
3. Anket Kullanılarak Veri Toplanan Süreçler	7
3.1. Etkinlik Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	7
3.2. Liderlik Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	8
3.3. Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketleri ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	10
3.4. Dış Paydaş Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	11
3.5. Öğrenci Memnuniyet Anketleri ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	12
3.6. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	13
3.6.1. Programların Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi ile İlgili Genel Çerçeve	13
3.6.2. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketleri	13
3.7. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	14
3.8. Dezavantajlı Gruplar ve Yabancı Uyruklu Öğr. İlgili Veri Toplama Süreçlerinin Yönetilmesi	15
3.9. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün Veri Toplama Süreçlerinin Yönetilmesi	16
4. Stratejik Plan ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi	17

1. Paydaş Görüşlerinin Alınması, Değerlendirilmesi ve Raporlanması ile İlgili Genel Kurallar

Bu Rehberde yer alan tüm faaliyetler ile ilgili olarak aşağıdaki maddeler tüm paydaşlar açısından bağlayıcıdır. Tüm paydaşların bu maddeleri göz önünde bulundurması gerekmektedir.

- a. Bütün süreçlerde 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu (KVKK) hükümlerine uyulması gereklidir. Değerlendirme vb. raporlarda kullanılacak kanıt vb. belgelerde kişisel veriler bulunuyorsa bunların mutlaka incelenmesi ve karartılması gerekmektedir. Bu konudaki tüm sorumluluk söz konusu belgeyi kanıt olarak tanımlayan ve ekleyen paydaştaadır.
- b. Kullanılacak politika, prosedür, iş akışı, talimat, form vb. belgelerin en son sürümleri Üniversitemizin KAYSİS'te bulunan web sayfasında olduğundan lütfen bu belgeleri KAYSİS'ten temin ediniz.
- c. KİDR hazırlama kılavuzunun en güncel hâli <http://www.yokak.gov.tr>'den temin edilmelidir.
- ç. Üniversite genelinde gerçekleştirilen bütün faaliyetlerde kalite politikasına uygun işlemlerin gerçekleştirilmesi zorunlu olmakla beraber bu rehberde KYS ve KİDR açısından önemli olan genel süreçler hakkında bilgilendirme ve tablolar hazırlanmıştır.
- d. KİDR vb. hazırlanacak raporların belli teslim zamanları olduğundan dolayı birimlerden gelecek bütün raporlamaların belirtilen tarih aralıklarında hazırlanıp ilgili yerlere iletilmesi hayati bir önem arz etmektedir.
- e. Bölümlerde bölüm başkanları eğitim ve öğretimden sorumlu oldukları için kalite süreçleri bölümler üzerinden ilerlemeli, birimler ise bölümlerden gelen raporları birleştirerek birim raporu hâline getirmelidir.
- f. Paydaşlar, Birimlerin gerçekleştirdiği uygulamalardan etkilenen ve bu uygulamaları etkileyen kişi, grup ya da kurumlardır. Paydaşları ilgilendiren bütün uygulamalar için onların süreçlere dahil edilerek görüşünün alınması ve bu görüşlerin ilgili birim kurullarında değerlendirilmesi tavsiye edilmektedir.
- g. BŞEÜ'nün paydaşları Kalite Koordinatörlüğü web sayfasında etki ve önemleri değerlendirilerek ilan edilmiştir. BŞEÜ'nün yüksek etki ve öneme sahip iç paydaşları akademik ve idari personel, öğrenciler ve yöneticilerdir. Diğer bütün birimlerin kendi paydaşlarını belirlemeleri ve etki/önem analizi gerçekleştirmeleri tavsiye edilmektedir.
- ğ. Paydaş görüşlerinin toplanması için tek bir yöntem yoktur. Anket raporları, görüşme-toplantı tutanakları, paydaşlardan gelen resmî yazı, e-posta vb. her türlü yazılı metin, öneri ve şikâyet formları, uygun kanal kullanılarak iletilen değişim talepleri, insan kaynakları sitelerindeki eleman ihtiyacına yönelik ilanlar, İşletmede Mesleki Eğitim (İME) denetim ve işletme değerlendirme formları, staj değerlendirme formları vb. her türlü yazılı metinden paydaş görüşü verisi elde edilebilir.

- h.** Paydaş görüşlerinin alınması tüm yıl içerisinde sürekli devam eden bir faaliyet olmakla beraber Üniversite genelinde yürütülen bazı anket uygulamaları bu rehberin ilgili bölümlerinde detaylandırıldığı şekilde zaman dilimleri belirlenerek de gerçekleştirilebilir.
- ı.** Paydaş görüşlerinin değerlendirilmesinde memnuniyet anketi, rapor sonuçlarına göre düzeltici ve önleyici faaliyetler için çalışmaların hemen başlatılması, akademik süreçlerle ilgili sonuçlarda ise çevrim sürelerine göre izleme önerilmektedir.
- i.** Paydaş değerlendirmelerinde PUKÖ (Deming) çevrimi esas alınmalıdır.

2. Bütün Birimlerde Yıl Boyu Yapılması Gereken Faaliyetler

- a. Tüm birimler ilgili yıla ait KİDR’de kullanılacak kanıtları yıl içerisinde hazırlamalı, yıl sonunda rapor (BÖDR) ile beraber Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile Rektörlüğe göndermelidir.
- b. Bütün birimlerdeki mevcut tüm komisyonlar, yönergelerinde bulunan en az toplantı sayısı kadar toplantı yapmalı ve ilgili katılım ve karar vb. tutanaklarını muntazam olarak saklamalıdır.
- c. Bütün birimler; kendi paydaşlarını belirlemeli, belirlenen bu paydaşlardan çeşitli yöntemlerle veri memnuniyet/değerlendirme verisi toplamalıdır.
- d. Bütün birimlerin gerçekleştirmiş oldukları faaliyetlerle ilgili belgelerinin (prosedür, talimat, süreç, iş akışı, form vb.) eksik olmaması, eksik olanların ise hazırlanarak Kalite Koordinatörlüğü nezaretinde gerçekleşecek süreç sonrası BŞEÜ’nün KAYSİS’te yer alan web sayfasına yüklenmesi gerekmektedir.
- e. Bütün birimler kendi web sayfalarını Türkçe ve İngilizce (paydaşların diline göre diğer diller de olabilir) olmak üzere en az 2 dilde hazırlamalı ve güncellemelidir.
- f. Tüm birimlerin kendilerini ilgilendiren anket sonuçlarına yönelik olarak düzeltici ve önleyici faaliyetlere yönelik çalışmaları ilan edilecek takvime göre yapmaları ve sonuçlarını üst yönetim ile paylaşmaları gerekmektedir.
- g. Akademik birimlerin ders bilgi paketleri EBS üzerinden güncel tutulmalıdır.

3. Anket Kullanılarak Veri Toplanan Süreçler

3.1. Etkinlik Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 6 hafta olacağı planlanmış olup bu anket yıl boyu her etkinlikten sonra uygulanmalıdır.

Faaliyetin Adı	Etkinlik Değerlendirme Anketleri	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri B.3.5. Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler			
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Etkinlik değerlendirme anketlerinin <i>etkinliğin içeriği, etkinlikteki konuşmacı/egitimcilerin değerlendirilmesi</i> ve <i>etkinlik yapılan ortamın değerlendirilmesi</i> olmak üzere üç başlığı içeren soruları AHDÇG tarafından hazırlanır ve her etkinliğin sonunda yapılır. Anket uygulamasını çevrimiçi yapmak isteyen birimler için anket formu BİDB tarafından LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar düzenleyen birim tarafından LimeSurvey yazılımından alınır ve etkinliğin sonuçları SKSDB ile paylaşılır. Etkinliğin değerlendirmesi hem düzenleyen birim (<i>etkinliğin içeriği, etkinlikteki konuşmacı/egitimcilerin değerlendirilmesi açısından</i>) hem de SKSDB tarafından (<i>etkinliğin düzenlendiği ortam açısından</i>) tarafından yapılır ve her iki unsur da kendi iş bölümlerine düşen kısım ile ilgili bir rapor hazırlar ve eğer bu rapor sonucu düzeltici ya da önleyici bir faaliyet gerektiriyorsa bununla ilgili gereken çalışmayı da içerecek şekilde Kalite Koordinatörlüğü üzerinden Rektörlüğe gönderilir. Bunun sonucunda bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur. Anket formunda yer alan sorularla ilgili bir güncelleme isteği varsa bu da aynı raporda bildirilir ve AHDÇG bununla ilgili bir süreç yürütür. Böylece başka bir PUKÖ döngüsü daha kapatılmış olur. Rektörlük düzenlenen bütün etkinliklerle ilgili sonuçları yıl sonunda ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ilgili birimler yaptıkları çalışmalarını Kalite Koordinatörlüğü üzerinden Rektörlüğe gönderir. Böylece başka bir PUKÖ çevrimi de tamamlanmış olur.					
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	İşlem Sonunda Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Etkinlik Değerlendirme Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	• AHDÇG		B • EBYS	Takvim yılı başında		E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB • İlgili Birimler
2. Etkinlik Değerlendirme Anketinin Uygulanması.	• BİDB • Kağıt		U • BŞEÜ Anket Servisi	Her etkinlik sonunda	1-2 gün	
3. Etkinlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Raporlanması	• İlgili Birim		B • EBYS	Etkinlik sonrası anketin uygulanmasından sonra en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • SKSDB
4. Etkinlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• İlgili Birim • SKSDB		B • EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü
5. Etkinlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Rektörlük		B • EBYS • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası	Yıl sonunda		• Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• İlgili Birimler • SKSDB	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B • EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü

Etkinlik Değerlendirme Anketlerine Yönelik Gantt Şeması

ETKİNLİK	1	2	3	4	5	6
Anket Hazırlanması						
Anketin Uygulanması						
Anket sonuçlarının raporlanması						
Anket sonuçlarının değerlendirilmesi						
Anket sonuçlarına yönelik DÖF hazırlanması						

Raporlama

Değerlendirme

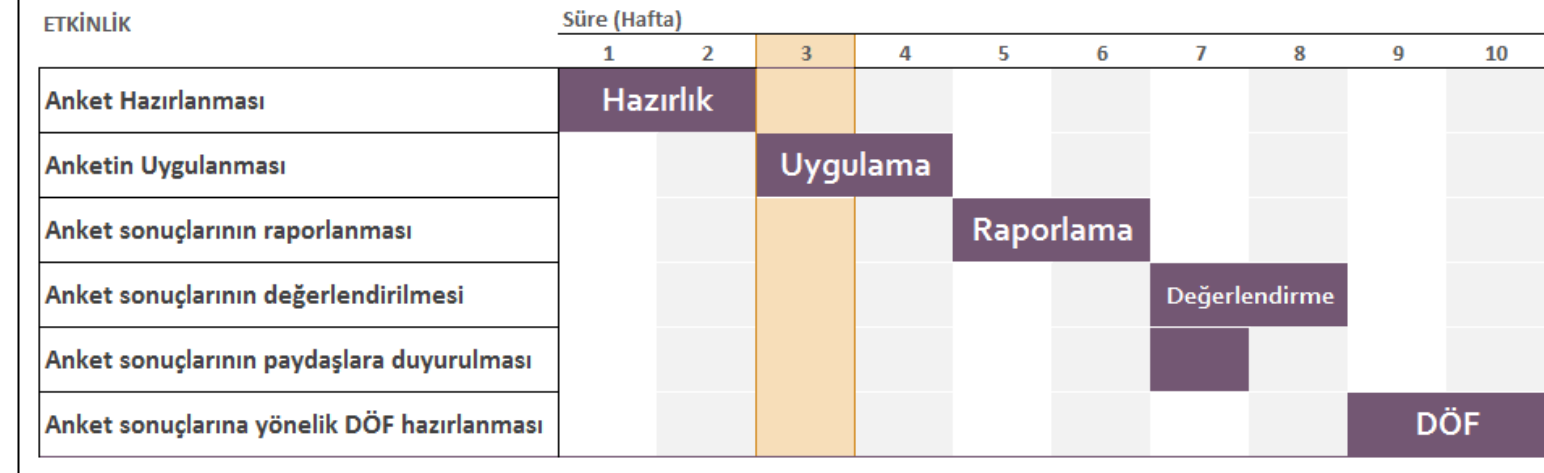
DÖF

3.2. Liderlik Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup yıl sonunda bir defa yapılmalıdır.

Faaliyetin Adı	Liderlik Değerlendirme Anketleri	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	A.1. Liderlik ve Kalite A.1.2. Liderlik			
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Liderlik değerlendirme anketlerinin soruları SGDB tarafından hazırlanır ve her yıl sonunda olmak üzere yılda 1 kere yapılır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından Kalite Koordinatörlüğü'ne şifreli olarak iletilir bu Koordinatörlük tarafından bir rapor hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ilgili birimler yaptıkları çalışmaları kalite koordinatörlüğü üzerinden Rektörlüğe gönderir. SGDB tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.					
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	İşlem Sonunda Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Liderlik Değerlendirme Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	• Kalite Koordinatörlüğü		B • EBYS	Kasım ayının ilk pazartesi günü		E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB • İlgili Birimler
2. Liderlik Değerlendirme Anketinin Uygulanması.	• BİDB		U • BŞEÜ Anket Servisi	Kasım-Aralık ayları	1-2 hafta arası	
3. Liderlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Raporlanması	• Kalite Koordinatörlüğü	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B • EBYS	Anketin uygulanmasından en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • Rektörlük
4. Liderlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Rektörlük • Tüm Birimler		B • EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Bütün Birimler
5. Liderlik Değerlendirme Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Rektörlük		B • EBYS • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası			• Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• Rektörlük • Tüm Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B • EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden sonra 2 hafta içerisinde	2 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

Liderlik Değerlendirme Anketlerine Yönelik Gantt Şeması



3.3. Kalite Farkındalık Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup yıl içinde bir defa yapılmalıdır.

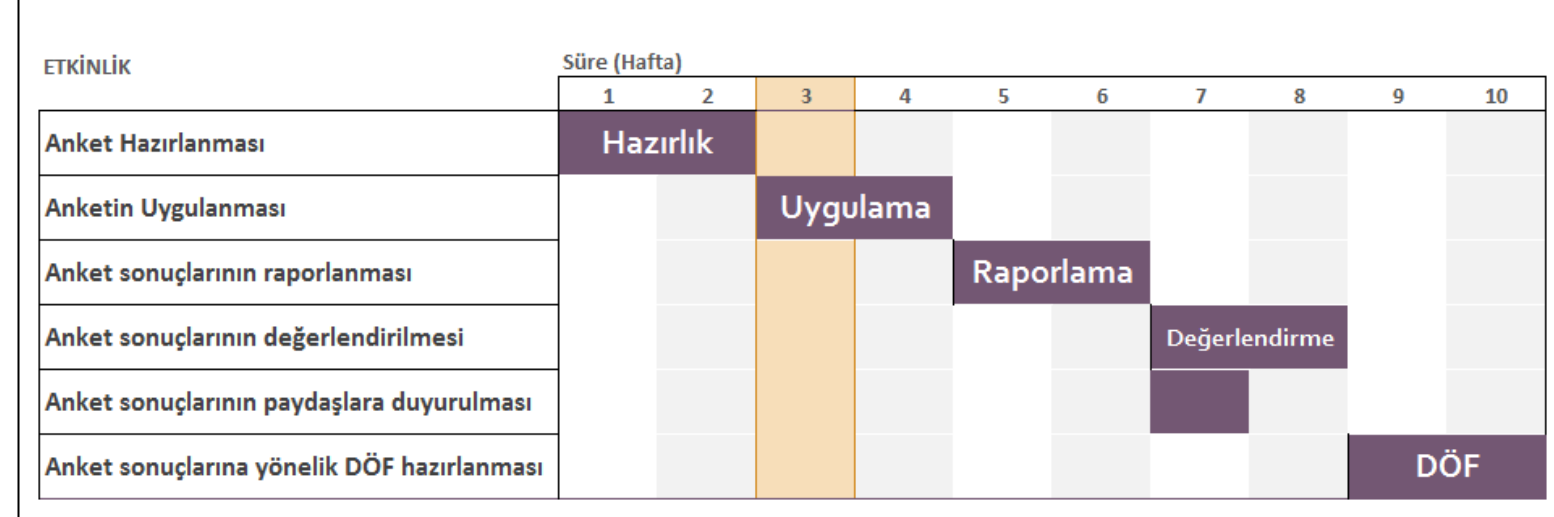
Faaliyetin Adı	Kalite Farkındalık Anketi	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	A.1. Liderlik ve Kalite A.1.4. İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları	A.2. Misyon ve Stratejik Amaçlar A.2.1. Misyon, Vizyon ve Politikalar		
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Kalite Farkındalık Anketi soruları Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır ve yılda 1 kere yapılır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından Kalite Koordinatörlüğüne şifreli olarak iletilir. Koordinatörlük tarafından bir rapor hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ilgili birimler yaptıkları çalışmaları Kalite Koordinatörlüğü üzerinden Rektörlüğe gönderir. Kalite Koordinatörlüğü tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.					
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	İşlem Sonunda Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
7. Kalite Farkındalık Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	• Kalite Koordinatörlüğü		B • EBYS	Yıl içerisinde herhangi bir ay		E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB • İlgili Birimler
8. Kalite Farkındalık Anketinin Uygulanması	• BİDB		U • BŞEÜ Anket Servisi	Kalite Koordinatörlüğü toplantı kararı ardından	1-2 hafta arası	
9. Kalite Farkındalık Anket Sonuçlarının Raporlanması	• Kalite Koordinatörlüğü	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B • EBYS	Anketin uygulanmasından sonra en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • Rektörlük
10. Kalite Farkındalık Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Rektörlük • Tüm Birimler		B • EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Bütün Birimler
11. Kalite Farkındalık Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Rektörlük		B • EBYS • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası			• Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
12. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• Rektörlük • Tüm Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B • EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden sonra 2 hafta içerisinde	2 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

3.3. Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anketleri ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup yıl sonunda bir defa yapılmalıdır.

Faaliyetin Adı	Personel Memnuniyet Anketleri		İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	A.3. Yönetim Sistemleri A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi		
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Personel memnuniyet anketlerinin soruları AHDÇG tarafından hazırlanır ve her yıl sonunda olmak üzere yılda 1 kere yapılır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG'ye şifreli olarak iletilir bu ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve başta PDB olmak üzere tüm idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren PDB ve diğer ilgili birimler yaptıkları çalışmalarını kalite koordinatörlüğü üzerinden Rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.					
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Personel Memnuniyet Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B • EBYS	Her yılın sondan 6. haftası		E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB
2. Personel Memnuniyet Anketinin Uygulanması	BİDB		U • BŞEÜ Anket Servisi	Her yılın son ayında	1 ya da 2 hafta	
3. Personel Memnuniyet Anket Sonuçlarının Raporlanması	AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B • EBYS	Anketin uygulanmasından sonra en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • Rektörlük
4. Personel Memnuniyet Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	Rektörlük	Bu Rehber	B • EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Bütün Birimler
5. Personel Memnuniyet Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	Rektörlük	Bu Rehber	B • EBYS • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası			E • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	Rektörlük	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B • EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden sonra 2 hafta içerisinde	2 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

Personel Memnuniyet Anketlerine Yönelik Gantt Şeması

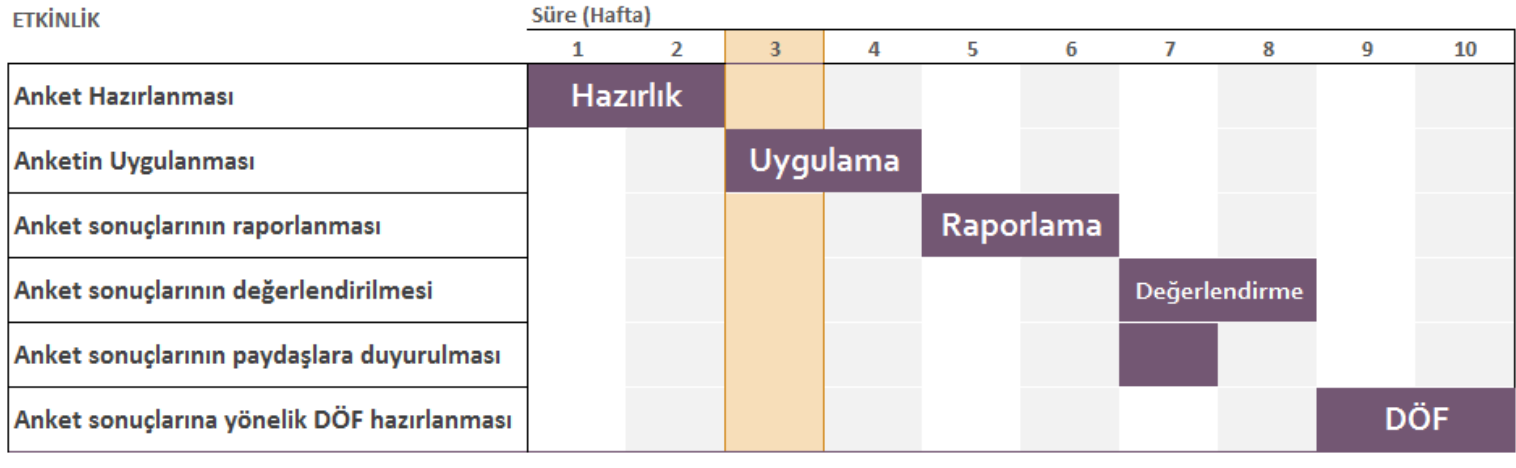


3.4. Dış Paydaş Değerlendirme Anketi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup yıl sonunda bir defa yapılmalıdır.

Faaliyetin Adı	Dış Paydaş Değerlendirme Anketleri			İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	A.4. Paydaş Katılımı A.4.1. İç ve Dış Paydaş Katılımı	
Faaliyetin Kısa Açıklaması	BŞEÜ adına yapılan Dış Paydaş değerlendirme anketlerinin soruları SGDB tarafından hazırlanır ve her yıl sonunda olmak üzere yılda 1 kere uygulanır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey yazılımına yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından SGDB'ye şifreli olarak iletilir bu DB tarafından bir rapor hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ilgili birimler yaptıkları çalışmalarını kalite koordinatörlüğü üzerinden Rektörlüğe gönderir. SGDB tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.					
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak standart, kılavuz ya da Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Dış Paydaş Değerlendirme Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	• SGDB • Tüm Birimler		B • EBYS	Kasım ayının ilk pazartesi günü		E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB • İlgili Birimler
2. Dış Paydaş Değerlendirme Anketinin Uygulanması	• BİDB		U • BŞEÜ Anket Servisi	Kasım-Aralık ayları	1 - 2 hafta	
3. Dış Paydaş Değerlendirme Anket Sonuçlarının Raporlanması	• SGDB • Tüm Birimler	Bilecik Şeyh Edebalı Üniversitesi Anket Hazırlama, Uygulama ve Değerlendirme Yönergesi	B • EBYS	Anketin uygulanmasından sonra en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • Rektörlük
4. Dış Paydaş Değerlendirme Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Rektörlük • Tüm Birimler	Bu Rehber	B • EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Bütün Birimler
5. Dış Paydaş Değerlendirme Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Rektörlük • Tüm Birimler	Bu Rehber	B • EBYS • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası			E • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• Rektörlük • Tüm Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B • EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden sonra 2 hafta içerisinde	2 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

Dış Paydaş Değerlendirme Anketlerine Yönelik Gantt Şeması

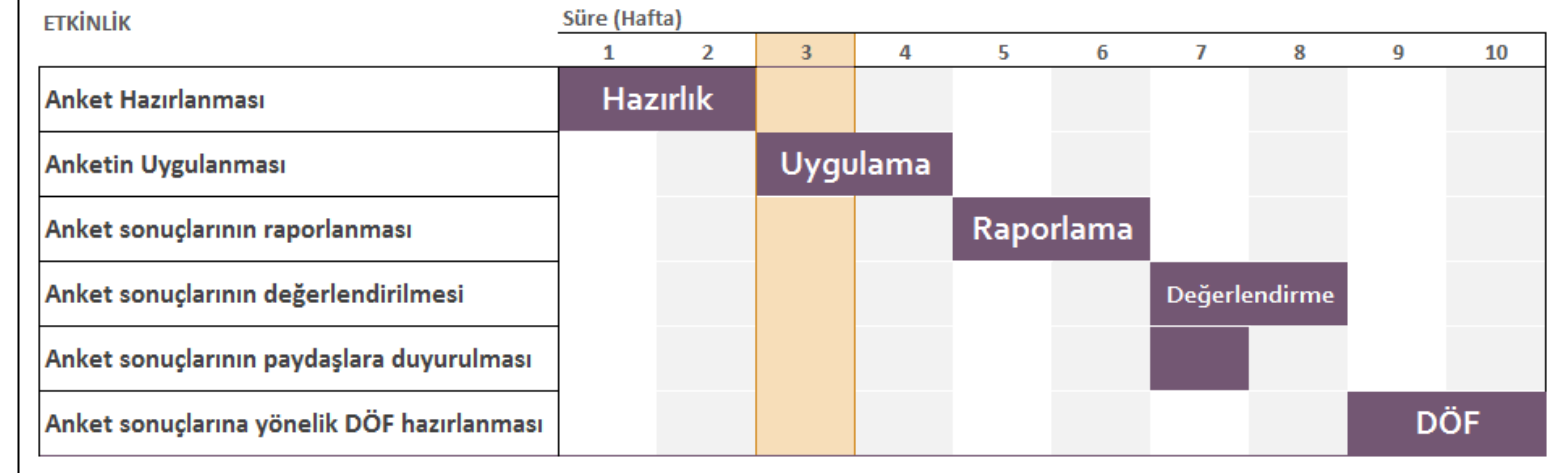


3.5. Öğrenci Memnuniyet Anketleri ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki sürenin en fazla 10 hafta olacağı planlanmış olup her yarıyıl sonunda bir defa olmak üzere yılda iki defa yapılmalıdır.

Faaliyetin Adı	Öğrenci Memnuniyet Anketleri	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	A.4. Paydaş Katılımı A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri			
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Öğrenci memnuniyet anketlerinin soruları AHDÇG tarafından hazırlanır ve her dönemin sonunda olmak üzere yılda 2 kere yapılır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular OBS'ye yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG'ye şifreli olarak iletilir bu ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve idari ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren birimler yaptıkları çalışmalarını Kalite Koordinatörlüğü üzerinden Rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.					
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak standart, kılavuz ya da Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Öğrenci Memnuniyet Anketinin Hazırlık Sürecinin Başlaması	• AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B • EBYS	Her yarıyılın sondan 4. haftası		E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB
2. Öğrenci Memnuniyet Anketinin Uygulanması	• BİDB		U • OBS	Her yarıyılın son iki haftası	1 ya da 2 hafta	
3. Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçlarının Raporlanması	• AHDÇG • BİDB	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B • EBYS	Anketin uygulanmasından en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • Rektörlük
4. Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Rektörlük	Bu Rehber	B • EBYS	Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Bütün Birimler
5. Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Rektörlük	Bu Rehber	U • Kalite Koordinatörlüğü • Web Sayfası			E • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası
6. Birimlerin Rektörlükten gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, sonuçları bölümler ile paylaşması ve bölümlerin önerileri doğrultusunda anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	• İlgili Birimler	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B • EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü Web Sayfası

Öğrenci Memnuniyet Anketlerine Yönelik Gantt Şeması



3.6. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

3.6.1. Programların Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi ile İlgili Genel Çerçeve

Not: Kalite Koordinatörlüğünün tavsiyesi Bölüm Başkanlıklarının Akademik Teşkilat Yönetmeliği 14. maddesine göre hazırlaması gereken raporun BİDR şablonuna göre hazırlanmasıdır. Bu şekilde hem bölüm başkanları birden fazla rapor hazırlamak zorunda kalmayacak hem de BİDR hazırlığı kolaylaşacaktır.

3.6.2. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketleri

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süre bütün eğitim öğretim yılını kapsamaktadır.

Faaliyetin Adı	Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketleri	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi B.1.1. Programların Tasarımı ve Onayı				
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Program Çıktılarının Değerlendirilmesi anketlerinin soruları her program tarafından kendi çıktıları değerlendirilerek hazırlanır ve yılın her döneminde uygulanabilir. Bu anketlerin sonuçları programların bağlı olduğu kurullarda değerlendirildikten sonra hazırlanan rapor bağlı olunan Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları tarafından da birimlere iletilir. Söz konusu rapor iki şekilde değerlendirilebilir: 1. İlgili rapor BİDR’de kullanılmak üzere en geç aralık ayı başında ilgili birim yöneticiliğine teslim edilmelidir. 2. Eğer bu rapor kullanılarak program tasarımında bir değişiklik yapılacaksa birim tarafından bir yazı hazırlanır ve ekleriyle birlikte bir sonraki yılın mayıs ayının sonuna kadar Rektörlüğe gönderilir. Program tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.						
Alt Faaliyetin Adı	Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
ANKETLER							
1.Program Çıktılarının Akademik Personel Tarafından Değerlendirilmesi	1. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Hazırlık Sürecinin Başlaması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları	İlgili Kalite Komisyon yazısı	• EBYS	Eğitim öğretim yılı başlangıcından 6 hafta önce	1 ay	
2.Program Çıktılarının Mezunlar Tarafından Değerlendirilmesi	2. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anketlerinin Uygulanması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları		U • LimeSurvey • Kâğıt vb.	Anket formu hazır olur olmaz	Bütün eğitim öğretim yılı	
3.Program Çıktılarının Mezunların Çalıştığı Kurumlar Tarafından Değerlendirilmesi	3. Program Çıktılarının Değerlendirilmesi Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi ve Raporlanması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları		B • LimeSurvey • Office Prg.	15 Kasım	2 hafta	R • Başkanlığın bağlı olduğu akademik birim yöneticiliği
4.Program Çıktılarının Mezunların Çalışabileceği Kurumlar Tarafından Değerlendirilmesi	4. Birimlerin bölümlerden gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, ya bölümlerin önerileri doğrultusunda anket sonuçlarına göre güncelleme faaliyetlerinin hazırlanması ya da raporları kendi BİDR’de kullanmaları	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları		B • EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 hafta	E • Rektörlük • Akademik Birim Yöneticiliği

3.7. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süre bütün eğitim öğretim yılını kapsamaktadır.

Faaliyetin Adı	Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anketleri	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	B.1. Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi B.1.4. Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı				
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Öğrenci iş yükünün değerlendirilmesi anketlerinin soruları AHDÇG tarafından hazırlanır ve her dönemin sonunda olmak üzere yılda 2 kere yapılır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey'e yüklenir ve OBS'de her dersten bir bağlantı verilir, gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG'ye şifreli olarak iletilir ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve ÖİDB ve akademik birimlere gereğini yapmaları ya da bilgi edinmeleri hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren ÖİDB ve akademik birimler yaptıkları çalışmalarını ÖİDB üzerinden Rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.						
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı		Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Hazırlık Sürecinin Başlaması	• AHDÇG	İlgili Kalite Komisyon yazısı	B	• EBYS	Güz ve bahar yarıyılları son haftasında	1 hafta	E • Rektörlük • Kalite Koordinatörlüğü • BİDB
2. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anketlerinin Uygulanması	• AHDÇG • BİDB		U	• OBS • LimeSurvey	Yarıyıl sonu sınavlarından 1 hafta sonra	1-2 hafta	
3. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anket Sonuçlarının Raporlanması	• BİDB • AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B	• LimeSurvey • Office Programları	Anketin uygulanmasından sonra en geç 2 hafta içerisinde	2 hafta	R • Rektörlük
4. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları				Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	E • Bütün Birimler
5. Öğrenci İş Yüklerinin Değerlendirilmesi Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları • Akademik Birim Yöneticilikleri		B	• Program web sayfaları	Değerlendirme sonrasında	2 hafta	
6. Birimlerin Rektörlükten gönderilen anket sonuçlarını değerlendirilmesi, sonuçları bölümler ile paylaşması ve birim-bölümlerin yeni hesaplanan AKTS değerlerinde ±2 AKTS fark olan her bir ders için inceleme yaparak bir rapor hazırlanması	• Bölüm/Ana Bilim/Ana Sanat Dalı Başkanlıkları	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B	• EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 hafta	E • Rektörlük • Akademik Birim Yöneticiliği

3.8. Dezavantajlı Gruplar ve Yabancı Uyruklu Öğrenciler ile İlgili Veri Toplama Süreçlerinin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süre bütün eğitim öğretim yılını kapsamaktadır. Veriler sadece anket değil, genel hususlar başlığına verilen diğer bütün yöntemler ile toplanabilir. İlgili koordinatörlük topladığı verilerden elde ettiği çıktılara göre eğer düzeltici/önleyici faaliyet gerekiyorsa hemen, normal süreçte ise KİDR için hazırladığı genel raporu aralık ayının 15'ine kadar Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile Rektörlüğe gönderir.

Faaliyetin Adı	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Beklenti, Memnuniyet Anketleri	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	B.3. Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri B.3.4. Dezavantajlı Gruplar			
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Dezavantajlı Gruplara Yönelik Beklenti, Memnuniyet Anketlerinin soruları ilgili koordinatörlüğünün görüşleri ile AHDÇG tarafından hazırlanır ve her yıl sonunda olmak üzere yılda 1 kere yapılır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey'e yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG'ye şifreli olarak iletilir. ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve başta Engelli Öğrenci Koordinatörlüğüne gereğini yapması hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren koordinatörlük yaptığı çalışmaları Kalite Koordinatörlüğü üzerinden rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.					
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim
1. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Beklenti, Memnuniyet Görüşleri için Hazırlık Sürecinin Başlaması	<ul style="list-style-type: none">Engelli Öğrenci KoordinatörlüğüYabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü	İlgili Kalite Komisyon yazısı	<ul style="list-style-type: none">EBYS	Ocak ayı	2 hafta	E <ul style="list-style-type: none">Rektörlük
2. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Anketlerinin Uygulanması	<ul style="list-style-type: none">BİDB.		U <ul style="list-style-type: none">LimeSurvey	Anket formu hazır olur olmaz	Bütün eğitim öğretim yılı	U
3. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Anket Sonuçlarının Raporlanması	<ul style="list-style-type: none">Engelli Öğrenci KoordinatörlüğüYabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B <ul style="list-style-type: none">LimeSurveyOffice Programları	1 Kasım	2 hafta	E <ul style="list-style-type: none">Rektörlükİlgili Koordinatörlük
4. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Anket Sonuçlarının Değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Engelli Öğrenci KoordinatörlüğüYabancı Uyruklu Öğrenciler Koordinatörlüğü			Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	<ul style="list-style-type: none">Rektörlükİlgili Koordinatörlük
5. Dezavantajlı Gruplara Yönelik Anket Sonuçlarının Paydaşlara Duyurulması	<ul style="list-style-type: none">Engelli Öğrenci KoordinatörlüğüYabancı Uyruklu Öğrenciler KoordinatörlüğüKalite KoordinatörlüğüRektörlük		B <ul style="list-style-type: none">Web sayfaları	Değerlendirme sonrasında	2 hafta	E <ul style="list-style-type: none">Rektörlük
6. Koordinatörlüğün Rektörlükten gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">Engelli Öğrenci KoordinatörlüğüYabancı Uyruklu Öğrenciler KoordinatörlüğüKalite KoordinatörlüğüRektörlük	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B <ul style="list-style-type: none">EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden 2 hafta içerisinde	2 hafta	E <ul style="list-style-type: none">RektörlükAkademik Birim Yöneticiliği

3.9. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün Veri Toplama Süreçlerinin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süre bütün eğitim öğretim yılını kapsamaktadır. Veriler sadece anket değil, genel hususlar başlığına verilen diğer bütün yöntemler ile toplanabilir. İlgili koordinatörlük topladığı verilerden elde ettiği çıktılarına göre eğer düzeltici/önleyici faaliyet gerekiyorsa hemen, normal süreçte ise KİDR için hazırladığı genel raporu aralık ayının 15'ine kadar Kalite Koordinatörlüğü aracılığı ile Rektörlüğe gönderir.

Faaliyetin Adı	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün Beklenti, Memnuniyet Anketleri	İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	A.3. Yönetim Sistemleri A.3.2. İnsan Kaynakları Yönetimi A.4. Paydaş Katılımı A.4.2. Öğrenci Geri Bildirimleri				
Faaliyetin Kısa Açıklaması	Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğünün Beklenti, Memnuniyet Anketlerinin soruları ilgili koordinatörlüğünün görüşleri ile AHDÇG tarafından hazırlanır ve yıl içerisinde paydaşlara uygulanır. BİDB'ye gönderilen anket formu ile sorular LimeSurvey'e yüklenir ve gerçekleştirilen anket uygulaması sonrasında, sonuçlar BİDB tarafından AHDÇG'ye şifreli olarak iletilir. ÇG tarafından bir rapor hazırlanır ve Rektörlüğe gönderilir. Rektörlük sonuçları ilan eder ve Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğüne gereğini yapması hususunda gönderir. Rektörlüğün yazısı üzerine gereğini gerçekleştiren koordinatörlük yaptığı çalışmalarını Kalite Koordinatörlüğü üzerinden Rektörlüğe gönderir. AHDÇG tarafından sorular üzerinde yapılması gereken çalışma varsa yapılır ve böylece bir PUKÖ çevrimi tamamlanmış olur.						
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anketleri için hazırlık sürecinin başlaması	<ul style="list-style-type: none">Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü.AHDÇG	İlgili Kalite Komisyon yazısı	<ul style="list-style-type: none">EBYS	Ocak ayı	2 hafta	E <ul style="list-style-type: none">Rektörlük	
2. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anketlerinin uygulanması	<ul style="list-style-type: none">BİDB		U <ul style="list-style-type: none">LimeSurvey	Anket formu hazır olur olmaz	Bütün eğitim öğretim yılı	U	
3. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anketlerinin raporlanması	<ul style="list-style-type: none">Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü.AHDÇG	BŞEÜ Anket Hazırlama ve Değerlendirme Yönergesi	B <ul style="list-style-type: none">LimeSurveyOffice Programları	1 Kasım	2 Hafta	E <ul style="list-style-type: none">Rektörlük	
4. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anketlerinin sonuçlarının değerlendirilmesi	<ul style="list-style-type: none">Rektörlük			Anket sonuçlarının tesliminden sonra	2 hafta	<ul style="list-style-type: none">Koordinatörlük	
5. Uluslararası İlişkiler Ofisi Koordinatörlüğü hizmetlerinden yararlanan gruplara yönelik beklenti, memnuniyet anket sonuçlarının paydaşlara duyurulması	<ul style="list-style-type: none">Uluslararası İlişkiler Ofisi KoordinatörlüğüKalite KoordinatörlüğüRektörlük		B <ul style="list-style-type: none">Web sayfaları	Değerlendirme sonrasında	2 hafta	E <ul style="list-style-type: none">Rektörlük	
6. Koordinatörlüğün Rektörlükten gönderilen anket sonuçlarını değerlendirmesi, anket sonuçlarına göre ortalaması 3,00'dan düşük olan her bir soru için düzeltici ya da önleyici faaliyetlerin hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">Uluslararası İlişkiler Ofisi KoordinatörlüğüKalite KoordinatörlüğüRektörlük	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu	B <ul style="list-style-type: none">EBYS	Sonuç raporunun gönderilmesinden sonra 2 hafta içerisinde	2 hafta	E <ul style="list-style-type: none">RektörlükAkademik Birim Yöneticiliği	

4. Stratejik Plan ile İlgili Süreçlerin Yönetilmesi

Söz konusu sürecin başlama ve bitişi arasındaki süre bir takvim yılını kapsamaktadır.

Faaliyetin Adı	2022-206 Stratejik Plan Yönetimi		İlgili KONU ya da KİDR Başlığı	Performans Gösterge Verilerin Toplanması ve Raporlanması			
Faaliyetin Kısa Açıklaması	BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planında yer alan hedeflere yönelik hazırlanmış olan performans göstergelerine ait verilerin yılda 4 defa izleme verisi olarak sisteme girilmesi ve stratejik plan hazırlanırken öngörölmüş olan değerlerle kıyaslanması gerekmektedir.						
Faaliyet İşlem Sırası	Sorumlu	Uyulacak/Kullanılacak Standart/Kılavuz/Belge	Bildirilme / Uygulanma Ortamı	Başlanma Zamanı	İşlem Süresi	Evrakın/Raporun Teslim Edileceği Birim	
1. Stratejik Plan a ait verilerin ilgili sistemlere girilmesi	• SGDB	T.C. CB SSB Stratejik Plan Hazırlama Kılavuzu	U	• KBYS	Yılda 4 defa	Verilerin sistemlere girilmesini izleyen 2 hafta içinde	
2. Performans göstergelerindeki sapmaların raporlanması	• SGDB	BŞEÜ 2022-2026 Stratejik Planı	B	• EBYS		R	Rektörlük
3. Performans göstergelerindeki sapmalara yönelik çalışmaların başlatılması.	• Rektörlük • SGDB		B	• EBYS	Rapor tesliminden 2 hafta sonra	E	İlgili birimler