



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

2024 YILI

Kalite Koordinatörlüğü
Faaliyet Raporu

Ocak 2025



TARSUS
ÜNİVERSİTESİ

KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ

FAALİYET RAPORU

2024

İÇİNDEKİLER

BİRİM/ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	2
I- GENEL BİLGİLER	3
A. Misyon ve Vizyon.....	3
A.1. Misyon	
A.2. Vizyon	
B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar	3
B.1. Yetki ve Görevler	
B.2. Sorumluluklar	
C. İdareye İlişkin Bilgiler... ..	5
C. 1. Fiziksel Yapı	
C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi	
C.1.2. Hizmet Alanları	
C. 2. Örgüt Yapısı.....	6
C. 3. Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar.....	7
C.3.1. Yazılımlar	
C.3.2. Bilgisayar Alt Yapısı ve Ağ Sistemleri	
C.3.2.1. Bilgisayar Sayıları	
C.3.2.2. Diğer Teknolojik Kaynaklar	
C. 4. İnsan Kaynakları	7
C.4.1. İdari Personelin Eğitim Durumu	
C.4.2. İdari Personelin Yaş İtibari ile Dağılımı	
C.4.3. İdari Personelin Hizmet Süreleri	
C.4.4. İdari Personelin Cinsiyet İtibari ile Dağılımı	
C.5. Sunulan Hizmetler.....	8
C.5.1. Bilgi Hizmetleri	
C.5.2. İdari Hizmetler	
II- AMAÇ ve HEDEFLER.....	10
A. Temel Politikalar ve Öncelikler	
B. Birimin Amaç ve Hedefleri	
B.1. Stratejik Hedefler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER.....	12
A. Memnuniyet Değerlendirmeleri	
A.1 Memnuniyet Anket Katılım Oranları	
A.2 Memnuniyet Anket Sonuçları	
A.2.1 Öğrenci Memnuniyet Anket Sonuçları	
A.2.2 İdari Memnuniyet Anket Sonuçları	
A.2.3 Akademik Memnuniyet Anket Sonuçları	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ.....	13
A. Üstünlükler	
B. Zayıflıklar	
C. Değerlendirme	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	14

SUNUŞ

Tarsus Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü olarak ilgili mevzuatlar ve Üniversitemiz Stratejik Planı doğrultusunda; nitelikli eğitim öğretim ortamında özgün ve yenilikçi araştırmalar yapılabilmesine katkı sağlamak, akademik ve idari birimler ile eş güdüm içerisinde çalışarak güler yüzlü hizmet politikamızla, sorumlu olduğumuz alanlardaki iş ve işlemlerin çözüm odaklı sonuçlandırılması temel amacımızdır.

Faaliyet raporumuzda; misyon ve vizyon, yetki, görev ve sorumluluklar, idareye ilişkin bilgiler, örgüt yapısı, bilgi ve teknolojik kaynaklar, sunulan hizmetler, faaliyet bilgileri yer almaktadır.

Kalite Koordinatörlüğü olarak Tarsus Üniversitesinin belirlemiş olduğu hedeflere sağlıklı bir şekilde ulaşabilmesi için; gerek Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı gerekse de Üniversitemiz tarafından hazırlanan eğitim-öğretim faaliyetlerini düzenleyici her türlü mevzuata bağlı kalan mesai arkadaşlarıma, görevlerini özveriyle yerine getirdikleri ve Kurumsallaşma bilinci içerisinde hareket ederek öğrencilerimizle sıcak ilişkiler kurmayı başardıkları için teşekkür eder ve süreçte katkısı olan herkese şükranlarımı sunarım.

Saygılarımla.

Dr. Öğr. Üyesi Doğancañ ÇAVMAK
Kalite Koordinatörü

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Nitelikli eğitim, özgün ve ileri araştırma ile insanlığın gelişmesine ve ilerlemesine katkı sağlayan, saygın bir işbirliği içinde toplum yararına hizmet üreten, yenilikçi, değer katan ve gelişim odaklı bir üniversitedir.

A.2. Vizyon

Daima mükemmelin izinde, mensubu olmaktan onur duyulan, saygın bir dünya üniversitesi olmaktır.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

B.1. Yetki ve Görevler

23.07.2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazetede Yükseköğretim Kurulu Başkanlığınca yayımlanan 'Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nde yetki, görev ve sorumluluklar tanımlanmıştı, yetki, görev ve sorumluluklar Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi'nde güncellenmiştir.

Kalite Koordinatörlüğü görevleri;

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve üniversitemizin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, kurumun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesinde görev almak.
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve Kalite Komisyonu Çalışma Usulleri ve Esasları'na göre; yılda iki kez (Nisan ve Ekim aylarında) Kalite Komisyon Üyeleri ve Kalite Komisyonu ve Alt Danışma Kurulu Üyeleri ile birlikte toplantıları organize etmek.
- Her yıl Ocak- Nisan aylarında Tarsus Üniversitesi Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) ve Kurum Gösterge Raporunu (KGR) hazırlamak ve kamuoyuna duyurmak.
- Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak ve SGDB'ye iletmek.
- Birimde gerçekleştirilen faaliyetleri aylık olarak raporlamak.
- Akredite olan Üniversite birimlerine ait bilgi ve belgeleri arşivlemek ve raporlamak.
- Üniversite genelinde sürdürülen kalite faaliyetlerine ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik olarak raporlar hazırlamak ve Tarsus Üniversitesi Kalite Komisyonuna sunmak.
- Üniversitemizin kalite güvencesi sistemine yönelik olarak belirlediği politika ve süreçleri ilgili birimlere duyurmak.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından organize edilen yükseköğretim kurumsal dış değerlendirme süreci için üniversitemizde hazırlık aşamasında ve değerlendirme

sürecinde gerekli görevleri yerine getirmek.

- Dış değerlendirme süreci sonrasında gelişmeye açık alanlar için iyileştirme çalışmaları önermek, planlamak ve izlemek.
- Kalite kültürünün yaygınlaştırılması için öğrenci, idari personel ve akademik personele yönelik olarak eğitim, toplantı, çalıştay vb faaliyetlerde bulunmak ve bunlara katılım sağlamak.
- Yükseköğretimde kalite ile ilgili güncel ve mesleki yayınları ve uygulamaları izlemek ve duyurmak.
- Yükseköğretimde kalite ile ilgili güncel ve mesleki yayınları ve uygulamaları izlemek ve duyurmak.
- Tarsus Üniversitesi Kalite Komisyonunun kalite ile ilgili vereceği diğer görevleri yerine getirmek.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmek.
- Yükseköğretim Kalite Kurulunun gerekli gördüğü, çalışma usul ve esaslarını belirlediği komisyonlarının kurulması ve alt danışma kurullarının oluşturulmasında görev almak.
- YÖKAK tarafından yürütülen kalite çalışmalarını, kalite çalışmaları değişikliklerini, yeni çalışmalar ve uygulamalar ile ilgili Resmi Gazetede yayımlanan değişiklikleri takip etmek.
- Kurumumuz Genel Memnuniyet Anketi'ni tüm personele ve öğrencilere uygulanmasını, sürecin takibini sağlamak, analiz edip sonuçlarını elde etmek, paydaşlara duyurmak, uygulamanın sürekliliği esas alınarak iyileştirme çalışmalarında birimlere destek olmak
- İyileştirme çalışmaları kapsamında diğer birimlerin faaliyet alanına göre özelleştirilmiş anketlerin uygulanmasında destek sağlamak.
- Koordinatörlük süreçleri, iş akış şemaları, prosedür, talimatlarını gözden geçirmek, revize etmek.
- Üniversitenin tüm duyurularının takibini sağlayarak Kurum İç Değerlendirme Raporu için toplanmasını sağlamak olarak sıralanmıştır.

B. 2. Sorumluluklar

Koordinatörlüğümüz Yükseköğretim Kanunu ile ilgili mevzuatla kendisine verilen görevlerinin gereği gibi yerine getirilmesinden, yetkilerin zamanında ve gereğince kullanılmasından, demirbaş eşyaların korunmasından sorumludur. Koordinatörlük ile ilgili yazışmaları ve verilecek belgeleri imzalama yetkisine, aynı zamanda da Rektörlük ve Genel Sekreterlik Makamınca uygun görülen kararlarla ilgili uygulama yetkisine Koordinatörlüğe ait tüm bilgi ve belgelerin korunması ve saklanmasından sorumludur.

C- İdareye İlişkin Bilgiler

C.1. Fiziksel Yapı

Koordinatörlüğümüz Üniversitemiz C Blok zemin katında yaklaşık olarak 25 m²'lik alanda ve 1 ofiste hizmet vermektedir.

C.1.1. Taşınır Malzeme Listesi

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	
255			Demirbaşlar Grubu	45
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	
255	02		Büro Makineleri Grubu	14
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	3
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	1
255	02	03	Tekstir ve Çoğaltma Makineleri	
255	02	04	Haberleşme Cihazları	3
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	1
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	3
255	03		Mobilyalar Grubu	31
255	03	01	Büro Mobilyaları	29

Tablo 1: Taşınır Bilgileri

C.1.2. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
İdari Personel Hizmet Alanları	1	25	3
TOPLAM	1	25	3

Tablo 2: Hizmet Alanları ve Ölçüleri

C.2. Örgüt Yapısı



C.3 . Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar

C.3.1 . Yazılımlar

Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS): Üniversite bilgi sistemi evrak kayıt modülü ile başkanlığımıza gelen ve giden her türlü evrak elektronik ortamda kayıt altına alınmakta ve bu kayıtlara göre dosyalama ve arşivleme gerçekleştirilmektedir.

C.3.2 . Bilgisayar Altyapısı Ve Ağ Sistemleri

C.3.2.1 Bilgisayar Sayıları

Birimin faaliyetlerinde kullanılan bilgisayar sayıları taşınır kayıtlarında yer alan bilgisayar sayıları ile tutarlı olarak belirtilir.

Bilgisayar Sayıları		
Cinsi	İdari Amaçlı	Eğitim Amaçlı
Masaüstü Bilgisayar	3	0
Toplam	3	0

Tablo 3: Bilgisayar Bilgileri

C.3.2.2 Diğer Teknolojik Kaynaklar

Diğer Teknolojik Kaynaklar	
Cinsi	Sayısı
Fonksiyonlu Fotokopi Makinesi	1
Telefon Makinesi	3

Tablo 4: Teknolojik Kaynak Bilgileri

C.4 İnsan Kaynakları

C.4.1 Personelin Eğitim Durumu

Personelin Eğitim Durumu					
	İlköğretim	Lise	Ön Lisans	Lisans	Y.L. ve Dokt.
Kişi Sayısı	-	-	-	1	2
Yüzde	-	-	-	33,3	66,6

Tablo 5: Koordinatörlüğümüz Personeli Eğitim Durumları

C.4.2 Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı

Personelin Yaş İtibariyle Dağılımı						
	21-25 Yaş	26-30 Yaş	31-35 Yaş	36-40 Yaş	41-50 Yaş	51- Üzeri
Kişi Sayısı	-	1	1	1	-	-
Yüzde	-	33,3	33,3	33,3	-	-

Tablo 6: Koordinatörlüğümüz Personeli Yaş Dağılımları

C.4.3 Personelin Hizmet Süreleri

Personelin Hizmet Süresi						
	1 – 3 Yıl	4 – 6 Yıl	7 – 10 Yıl	11 – 15 Yıl	16 – 20 Yıl	21 - Üzeri
Kişi Sayısı	1	1	-	1	-	-
Yüzde	33,3	33,3	-	33,3	-	-

Tablo 7: Koordinatörlüğümüz Personeli Hizmet Süreleri

C.4.4 Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı

Personelin Cinsiyet İtibariyle Dağılımı		
	Kadın	Erkek
Kişi Sayısı	1	2
Yüzde	%33,3	%66,6

Tablo 8: Koordinatörlüğümüz Personeli Cinsiyet Dağılımı

C.5 Sunulan Hizmetler

C.5.1 Bilgi Hizmetleri

- Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve üniversitemizin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, kurumun eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesi
- Kurumumuz Genel Memnuniyet Anketi'ni tüm personele ve öğrencilere uygulanmasını, sürecin takibini sağlamak, analiz edip sonuçlarını elde etmek, paydaşlara duyurmak, uygulamanın sürekliliği esas alınarak iyileştirme çalışmalarında birimlere destek olmak,

Kalite Koordinatörlüğü ile İlişkili Diğer Birimler

Akademik Birimler	İdari Birimler
Tüm Akademik Birimler	Tüm İdari Birimler

Tablo 9: Koordinatörlüğümüz ile ilişkili olan birimler

C.5.2 İdari Hizmetler

Görevi	Adı Soyadı	Görev (Asil/Vekil)	Görev Tarihler (2024 Mali Yılı)
Kalite Koordinatörü	Dr. Öğr. Üyesi Dođancan ÇAVMAK	Asil	2024 Mali Yılı
Taşınır Kayıt Yetkilisi	Çiğdem GÜR SOY	Asil	2024 Mali Yılı
Taşınır Kayıt ve Kont. Yetkilisi	Çiğdem GÜR SOY	Asil	2024 Mali Yılı

Tablo 10: Koordinatörlüğümüz İdari Hizmet Yetkilileri

Koordinatörlüğümüzde 2024 Yılı Faaliyetleri;

- 2023-Akademik, İdari Personel, Dış Paydaş ve Öğrenci Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu
- 2023 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Bilgilendirme Toplantısı
- 2023 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Çalıştayları
- Tarsus Üniversitesi 2023 Yılı Kurum İç Değerlendirme Raporu
- Üniversite Formlarının Standardizasyonu
- Paydaş Memnuniyet Anketlerinin Güncellenmesi ve Uygulanması
- Liderlik Uygulamaları Değerlendirme Anketinin Hazırlanması ve Uygulanması
- Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Hazırlama Kılavunun hazırlanması
- Kalite Komisyonu Toplantıları (7 Toplantı)
- Koordinatörlük Web Sayfası Güncellemeleri
- 2024 Yılı Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) Bilgilendirme Toplantısı
- İyileştirme Eylem Planının hazırlanması
- Öğrenci, Akademik-İdari Personel Oryantasyon El Kitaplarının hazırlanması
- Kalite El Kitabının hazırlanması

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A. Temel Politikalar ve Öncelikler

Koordinatörlüğümüz faaliyetlerinin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması amacıyla, görev yapan tüm personelin karar alma ve uygulamaya katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi ilkesini benimsemektedir. Bu amaçla personelimizin takım bilinci içinde, bilgi ve becerilerini ön plana çıkaracak, katılım ve motivasyonlarını artıracak çalışma imkânını sağlamak önceliğimizdir.

B. Birimin Amaç ve Hedefleri

- Üniversitemiz öğrencilerine çağın gerektirdiği düzeyde ve çağdaş bir yaklaşımla hizmet verebilmek için çalışmak,
- Eğitim ve öğretim programlarının Avrupa Birliği Yükseköğrenim Normları ile uyumunu sağlamak,
- İlimizin ve bölgemizin sürdürülebilir kalkınmasına katkıda bulunmak,
- Kurumsallaşmayı sağlamak,
- Her yıl öğrenci memnuniyetini ölçmek ve değerlendirmek üzere sonuçlarını muhataplarına teslim etmek,
- Çağdaş uygulamaları takip etmek ve hizmetlerimize imkânlar dâhilinde uyarlamak,
- Başarı ve performansı ödüllendirici mekanizmalar kurmak,
- Hizmet kalitesini artırmak, çalışanların yenilikler ve değişiklikler konusunda bilgilendirilmesi, işbaşında yetişmelerini sağlamak ve performanslarını arttırmak amacıyla düzenli bilgilendirme toplantıları yapmak, hizmet içi eğitimler düzenlemek.

B.1 Stratejik Hedefler

Stratejik Amaçlar	Stratejik Hedefler	Performans Göstergeleri	Gösterge Değerleri
STRATEJİK AMAÇ-4: Kurumsal kapasiteyi ve işleyişi geliştirmek	HEDEF 4.1. Kampüsteki eğitim öğretim, araştırma ve idari kullanım alanlarını artırmak	PG4.1.4 Personelin idari alanlardan (büro, ofis vb.) memnuniyet düzeyi	67,26%
		PG4.1.5 Öğrencilerin eğitim ve araştırma alanlarından (derslik, laboratuvar vb.) memnuniyet düzeyi	58,6%
	HEDEF 4.5. Kurumsallaşmayı geliştirmek ve kurumsal iletişimin etkinliğini artırmak kaynaklarını artırmak	PG4.5.1 Kurum kültüründen memnuniyet düzeyi (%)	75%
		PG4.5.2 Kurum kültürünü geliştirmeye yönelik düzenlenen sosyal etkinlik sayısı	
		PG4.5.3 Üniversitenin tanınırlığına yönelik olarak gerçekleştirilen tanıtım faaliyeti sayısı	
		PG4.5.4 Kullanılan belge, veri ve bilgi yönetim sistemi sayısı	
		PG4.5.5 Kalite kültürünü yaygınlaştırma amacıyla düzenlenen etkinlik sayısı	
STRATEJİK AMAÇ-5: Üniversitenin sosyal, kültürel ve sportif etkinliğini geliştirmek ve toplumsal katkısını artırmak	HEDEF 5.1. Öğrenci topluluklarının ve faaliyetlerinin sayısını artırmak	PG5.1.4 Öğrencilerin, öğrenci topluluklarından memnuniyet düzeyi (%)	76,6%
		HEDEF 5.3. Sosyal, kültürel ve sportif faaliyetlere yönelik olanakları artırmak	PG5.3.4 Öğrencinin sosyal hizmet alanlarından memnuniyet düzeyi (%)
	PG5.3.5 Personelin sosyal hizmet alanlarından memnuniyet düzeyi (%)		62,65%

Tablo 11: Koordinatörlüğümüz Stratejik Amaç ve Hedefleri

III. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

A. Memnuniyet Değerlendirmeleri

A.1 Memnuniyet Anket Katılım Oranları

A.2 Memnuniyet Anketleri Sonuçları

Katılan Türü	Toplam Sayı	Katılan Sayısı	Katılım Oranı %
Akademik	279	100	38,8
İdari	235	73	31,1
Dış Paydaş	-	4	-
Öğrenci	6774	2410	35,58

Tablo 12: 2024 Yılı Memnuniyet Anketi Katılım Oranları

A.2 Memnuniyet Anketleri Sonuçları

Anket kapsamında, Memnuniyet ölçeklerinde puanlama yapılırken; “kesinlikle katılıyorum” seçeneğine 5 puan, “katılıyorum” seçeneğine 4 puan, “kararsızım” seçeneğine 3 puan, “katılmıyorum” seçeneğine 2 puan, “kesinlikle katılmıyorum” seçeneğine ise 1 puan verilmiştir. Ayrıca elde edilen verilerden hareketle sonuçlar ‘Olumlu’, ‘Olumsuz’ ve ‘Kararsız’ olmak üzere 3 grupta incelenmiştir. Likert skalasında değerlendirilen sorulara 4 ve 5 puan verenler ‘Olumlu’, 3 puan verenler ‘Kararsız’, 1 ve 2 puan verenler ‘Olumsuz’ görüşe sahip olarak kabul edilmiştir.

Verilerin analiz sonuçları için, her bir soruya katılımcılar tarafından verilen puanlara yönelik frekans tabloları oluşturulmuştur.

Akademik Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu

İdari Personel Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu

Öğrenci Memnuniyet Anketi Değerlendirme Raporu

A.2.1 Öğrenci Memnuniyet Anketi Sonuçları

Ankete 2410 öğrenci (toplam öğrencilerin %35,58’i) katılmıştır. Genel Memnuniyet oranları incelendiğinde ankete katılım sağlayan öğrencilerin % 77,87’i Üniversitemizden genel olarak memnun olduklarını ifade etmişlerdir.

A.2.2 İdari Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları

Ankete 73 idari personel (toplam idari personel sayısının %31,1’i) katılmıştır. Genel Memnuniyet oranları incelendiğinde ankete katılım sağlayan idari personelin % 74,6’si üniversitemizden genel olarak memnun olduklarını ifade etmişlerdir.

A.2.3 Akademik Personel Memnuniyet Anketi Sonuçları

Ankete 100 akademik personel (toplam akademik personel sayısının %38,8’i) katılmıştır. Genel Memnuniyet oranları incelendiğinde ankete katılım sağlayan akademik personelin % 81’i Üniversitemizden genel olarak memnun olduklarını ifade etmişlerdir.

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

Tüm faaliyetlerin saydamlık ve hesap verilebilirlik anlayışıyla yerine getirilmesinin sağlanması, karar alma ve uygulamada çalışan personelin katılımının ön planda tutulması ve sorumluluk verilmesi ilkesi ile hareket edilerek; personelin takım bilinci içinde bilgi ve becerilerinin, katılım ve motivasyonlarının artırılacağı imkânlar oluşturmak.

A. Üstünlükler

- Talep ve isteklerin kısa sürede sonuçlandırılması,
- Koordinatörlüğümüzde katılımcı yönetimin sergilenmesi,
- Koordinatörlüğümüzün teknolojik gelişmelere açık olması,
- Personelin görüş ve önerilerinin önemsenmesi,
- Koordinatörlüğümüzde ekip ruhu, birlik ve beraberliğin hâkim olması,
- Koordinatörlüğümüz yönetim ve idari personelinin öğrenciler ile iyi ilişkiler kurması,
- Koordinatörlüğümüz faaliyetlerini diğer birimlerle işbirliği içerisinde yürütme çabası içinde olması,
- Üst yönetimin yeniliklere açık olması ve toplam kalite yönetimine önem verip birimimizi desteklemesi,
- Koordinatörlüğümüz personelinin özverili, paylaşımcı olmaları ve kendilerini geliştirmeye açık olması,
- Koordinatörlüğümüzde motivasyonu yüksek personelin bulunması,
- Çalışanların akademik takvime uymada gösterdiği titizlik,
- Çalışanların yönetmeliklere ve yönergelere uygun hareket etmesi,

B. Zayıflıklar

- Üniversitemizin yeni kurulması sebebiyle bu aşamadaki iş ve işlemlerin fazla olması,
- Kalite güvence kültürünün henüz yaygınlaşmamış olması,
- Kalite komisyonunun paydaşlarla olan etkileşiminin yeterli düzeyde olmaması,
- Kalite kültürünü ölçmek ve izlemek için kullanılan yöntemlerin bütünleştirilememiş olması,
- Üniversitemizde etkin bir Yönetim Bilgi Sisteminin henüz istenilen etkinlikte kurulamamış olması,
- Personelin örgütsel bağlılık ve iş tatmin düzeyinin artırılma ihtiyacının bulunması.

C. Değerlendirme

Koordinatörlüğümüz kalite yönetim sistemi kapsamında çalışan birimlerinin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak için yapılan çalışmaların planlanıp ve yürütülmesi için çalışmaktadır. Koordinatörlüğümüz, kurumun hedefleri ve yönetim politikalarını, yasal mevzuatlar çerçevesinde kalite yönetim sistemlerini oluşturup sorumlu yöneticilerle birlikte çalışır. Koordinatörlüğümüz, kurumun kalite süreçlerini yürütüp, güncellemek ve iyileştirmekle sorumludur aynı zamanda kalite yönetim sistemi kurulması, uygulanması, birimlerde kalite alt yapısının güçlendirilmesi, geliştirilmesi ve sürekliliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları iç ve dış ilgili kurum ve kuruluşlar ile iletişim ve koordinasyonu sağlayarak gerekli iş ve işlemleri yürütmektedir.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kalite Politikası ve Stratejik Plan kapsamında kalite politikası ve stratejik plan entegre edilerek üniversitenin uzun vadeli hedeflere ve kalite standartlarına hizmet etmelidir.

Kalite Yönetim Sistemi kurularak ISO 9001 veya benzeri kalite yönetim sistemleri kurularak belgelendirme sürecine geçilmeli ayrıca ilgili personeller, kalite yönetim sistemleri konusunda eğitilmelidir.

Performans İzleme ve Değerlendirme süreci ile akademik ve idari birimler için belirlenen performans göstergeleri düzenli olarak izlenmeli ve değerlendirilmelidir. Öğrenci memnuniyeti anketleri ve çalışan geri bildirimleri düzenli olarak toplanarak izleme sürecine katkı verilmelidir.

Araştırma ve Geliştirme süreci ile akademik personel için teşvik edici araştırma projeleri ve yayın politikaları oluşturularak Ar-Ge faaliyetleri desteklenmeli ve takip edilmelidir.

Eğitim ve Gelişim sürecinde akademik ve idari personel için sürekli eğitim programları düzenlenmeli ve desteklenmeli ayrıca eğitimcilerin eğitimi sürecine destek verilmelidir. Öğrenci destek birimleri aracılığıyla öğrencilere yönelik eğitim programları oluşturulmalıdır.

İletişim ve İşbirliği ile İç ve dış paydaş stratejileri belirlenmeli, paydaşlarla etkili iletişim sağlanmalıdır. Endüstri, diğer üniversiteler ve topluluklarla işbirliği fırsatları değerlendirilmelidir.

Alt Yapı ve Teknolojik Altyapı sürecine önem verilerek bilgi teknolojileri ve kütüphane hizmetlerinin kalitesini artırmak için güncel alt yapı yatırımları yapılmalıdır.

Sürdürülebilirlik ve Çevre Bilinci yaratılarak çevresel etkileri azaltmak için sürdürülebilir uygulamalar benimsenmeli ve çevre bilinci artırılmalıdır.

Risk Yönetimi yapılarak olası risklere karşı hazırlıklı olmak amacıyla bir risk yönetimi planı oluşturulmalıdır.

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetlerle ise kalite sorunlarına hızlı bir şekilde müdahale edebilmek ve gelecekteki sorunları önlemek için düzeltilici ve önleyici faaliyetler belirlenmelidir.