

Çankırı Karatekin Üniversitesi
Akademik Birimler İçin
Ön lisans ve Lisans Programları Düzeyinde
Kalite Güvencesi Faaliyetleri Çalışma Takvimi

GÜZ DÖNEMİ

Çalışma Başlıkları	Sorumlu Birim	Takvim
1) Yeni kayıt yaptıran öğrencilere yönelik oryantasyon toplantısının planlanması ve uygulanması Oluşturulan gündem maddeleri kapsamında öğrencilerin bilgilendirilmesi ve toplantının fotoğraflanıp, tutanak altına alınması (programa ilişkin bilgiler yanında, temel kalite ve akreditasyon bilgileri de verilmelidir). Oryantasyon Programının değerlendirilmesi amacıyla, program sonunda öğrencilere anket uygulanması ve sonuçların değerlendirilmesi.	Bölüm Başkanlığı / Öğretim Elemanları	Eylül – Ekim
2) Yeni kayıt yaptıran öğrencilerin başvuru istatistiklerinin oluşturulması, kontenjan doluluk oranlarının analizi Yıllara göre değişimlerin analiz edilmesi ve gerekiyorsa mevcut durumun sürekliliğini ya da iyileşmesini sağlamaya yönelik kararlar alınması.	Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Ekim – Kasım
3) Güz dönemi sınav etkinliklerinde yapılması gereken işlemlerin öğretim elemanlarına duyurulması ve aşağıda belirtilen belgeler için öğretim üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları tarafından dijital bir arşiv oluşturulması	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu / Öğretim Elemanları	Eylül – Dönem sonu

Derslerdeki her bir sınav etkinliği (vize, ödev, quiz, final vb.) için sınav kâğıdı ve cevap anahtarı örneklerinin ve derslerdeki her bir sınav etkinliğine ilişkin dersin “öğrenme çıktısı-sınav sorusu” matrislerinin oluşturulması, Derslerdeki her bir sınav etkinliğine ilişkin Ölçme-Değerlendirme yönteminin Program ölçme ve değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenmesi/gözden geçirilmesi, Derslerdeki her bir sınav etkinliği için “En yüksek – Orta – En Düşük” not alan öğrencilere ilişkin sınav kağıtları örnek kopyalarının hazır tutulması.		
4) Akademik (ders) danışmanları tarafından “Görüşme Formlarının” doldurulması ve öğretim üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları tarafından dijital bir arşiv oluşturulması Özellikle ders kayıt döneminde, dikey-yatay geçiş dönemlerinde ya da benzer dönemlerde öğrencilere yapılan bilgilendirmeler/yardımlar/yönlendirmelerin, “Görüşme Formları” ile ispatlanması.	Akademik (Ders) Danışmanları/ Bölüm Başkanlığı	Eylül – Aralık
5) Kariyer danışmanlarının öğrencilerle toplantı yapması ve söz konusu toplantı/bilgilendirmeler için öğretim üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları tarafından dijital bir arşiv oluşturulması Özellikle Erasmus Programı, kariyer gelişimi, sektör ihtiyaçları, çift anadal – yan dal programları ve İngilizce / bilişim alanlarında kendini geliştirme gibi konular hakkında bilgilendirmeler yapılması ve bu bilgilendirmelerin fotoğraflanarak tutanak altına alınması.	Kariyer Danışmanları/ Bölüm Başkanlığı	Ekim – Aralık
6) Güz dönemi anketlerinin uygulanması ve Bölüm Başkanlıkları tarafından dijital bir arşiv oluşturulması Dönem sonunda Bölüm memnuniyet anketi, ders değerlendirme anketleri ve AKTS anketlerinin uygulanması, Anket sonuçlarına istinaden düzeltici faaliyetlerin oluşturulması ve PUKÖ Döngüsü şeklinde raporlanması.	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu / Bölüm Web Sayfası Sorumlusu / Öğretim Elemanları	Aralık
7) İç ve Dış Paydaş Toplantılarının gerçekleştirilmesi	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve	Eylül- Aralık

İç ve dış paydaşlarla toplantılar yapılması, toplantıların fotoğraflanıp tutanak altına alınması ve tespitler ışığında düzeltici faaliyetler oluşturulması.	Akreditasyon Komisyonu /	
8) Akran Değerlendirmesi yapılması Programın akreditasyon çalışmalarının seyrine göre başka bir programla akran değerlendirmesinin planlanması ve uygulanması	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu /	Eylül-Haziran (Programın özel şartlarına göre tüm yıl boyunca gerçekleştirilebilir.)
9) Güz döneminde gerçekleştirilen faaliyetler için dönem sonu değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi Genel değerlendirme yapılması, Eylem Planı takibi, akademik danışmanlık faaliyetlerinin (görüşme formlarının), kariyer danışmanlığı faaliyetlerinin, toplumsal katkı etkinliklerinin, bölüm derslerine ilişkin matrisler, ölçme ve değerlendirme konuları, müfredat ve diğer konuların görüşülmesi. Bölüm anket sonuç raporlarının değerlendirilmesi, Bölüm akreditasyon ve kalite güvencesi faaliyetlerinin analizi.	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu / Öğretim Elemanları	Şubat

BAHAR DÖNEMİ

Çalışma Başlıkları	Sorumlular	Takvim
1) Bölüm/Program komisyon ve koordinatörlüklerinin (gerekirse) revize edilmesi	Bölüm Başkanlığı / Öğretim Elemanları	Ocak – Şubat
2) Bölüm/Program Özdeğerlendirme Raporunun (ÖDR) hazırlanması ve Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesi Özdeğerlendirme Raporlarının yazımı ve Program akreditasyonuna başvuracak Bölümlerin hazırlıklarının tamamlanması	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu / Öğretim Elemanları	Ocak – Mart
3) Bahar dönemi sınav etkinliklerinde yapılması gereken işlemlerin öğretim elemanlarına duyurulması ve aşağıda belirtilen belgeler için öğretim üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları tarafından dijital bir arşiv oluşturulması Derslerdeki her bir sınav etkinliği (<i>vize, ödev, quiz, final vb.</i>) için sınav kâğıdı ve cevap anahtarı örneklerinin, derslerdeki her bir sınav etkinliğine ilişkin dersin “öğrenme çıktısı-sınav sorusu” matrislerinin oluşturulması, Derslerdeki her bir sınav etkinliğine ilişkin Ölçme-Değerlendirme yönteminin Program ölçme ve değerlendirme Komisyonu tarafından belirlenmesi/gözden geçirilmesi, Derslerdeki her bir sınav etkinliği için “En yüksek – Orta – En Düşük” not alan öğrencilere ilişkin sınav kağıtları örnek kopyalarının hazır tutulması.	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Ocak-Dönem Sonu
4) Akademik (ders) danışmanları tarafından “Görüşme Formlarının” doldurulması ve aşağıda belirtilen belgeler için öğretim üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları tarafından dijital bir arşiv oluşturulması Özellikle ders kayıt döneminde, dikey-yatay geçiş dönemlerinde ya da benzer dönemlerde öğrencilere yapılan bilgilendirmeler/yardımlar/yönlendirmelerin, “Görüşme Formları” ile ispatlanması.	Akademik (Ders) Danışmanları/ Bölüm Başkanlığı	Şubat – Mayıs

5) Kariyer danışmanlarının öğrencilerle toplantı yapması ve söz konusu toplantı/bilgilendirmeler için öğretim üyeleri ve Bölüm Başkanlıkları tarafından dijital bir arşiv oluşturulması Özellikle, Erasmus Programı, kariyer gelişimi, sektör ihtiyaçları, Çift anadal – yan dal programları ve İngilizce / bilişim alanlarında kendini geliştirme gibi konular hakkında bilgilendirmeler yapılması ve bu bilgilendirmelerin tutanak altına alınması	Kariyer Danışmanları/Bölüm Başkanlığı	Şubat – Mayıs
6) Bahar dönemi anketlerinin uygulanması ve Bölüm Başkanlıkları tarafından dijital bir arşiv oluşturulması Dönem sonunda Bölüm memnuniyet anketi, ders değerlendirme anketi ve AKTS anketlerinin uygulanması, Anket sonuçlarına istinaden düzeltici faaliyetlerin oluşturulması ve PUKÖ Döngüsü şeklinde raporlanması.	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu / Bölüm Web Sayfası Sorumlusu / Öğretim Elemanları	Mayıs – Haziran
7) İç ve Dış Paydaş Toplantılarının gerçekleştirilmesi İç ve dış paydaşlarla toplantılar yapılması, fotoğraflanıp tutanak altına alınması ve tespitler ışığında düzeltici faaliyetler oluşturulması.	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu /	Mart- Haziran
8) Bahar döneminde gerçekleştirilen faaliyetler için dönem sonu değerlendirme toplantısının gerçekleştirilmesi Genel değerlendirme yapılması, Eylem planı takibi, akademik danışmanlık faaliyetlerinin (görüşme formlarının), kariyer danışmanlığı faaliyetlerinin, toplumsal katkı etkinliklerinin, Bölüm derslerine ilişkin matrisler, ölçme ve değerlendirme konuları, müfredat ve diğer konuların görüşülmesi, Bölüm anket sonuç raporlarının değerlendirilmesi, Bölüm akreditasyon ve kalite güvencesi faaliyetlerinin analizi.	Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Temmuz

YAZ DÖNEMİ

Çalışma Başlıkları	Sorumlular	Takvim
1) Programın yeni eğitim öğretim dönemi ve kalite ve akreditasyon faaliyetleri için Eylem Planı oluşturma Eylem Planının işleyişine ilişkin değerlendirmeler ve Planın takibi için hazırlık ve uygulamaların oluşturulması. Program akreditasyonuna başvuru yapılacaksa gerekli hazırlıkların başlatılması ve faaliyetlerin takvimlendirilmesi.	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu	Temmuz – Eylül
2) Mezun öğrenci memnuniyet anketinin uygulanması, sonuçların raporlanarak PUKÖ döngüsünün işletilmesi	Bölüm Başkanlığı / Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu / Bölüm Web Sayfası Sorumlusu / Öğretim Elemanları	Temmuz – Eylül

SÜREKLİ FAALİYETLER

Çalışma Başlıkları	Sorumlular	Takvim
1) Bölüm web sayfasının sürekli kontrol edilmesi ve güncel tutulması Özellikle Erasmus Programı, etkinlikler, TÜBİTAK 2209 gibi proje ve araştırma çağrıları, (varsa) 3+1 ve 7+1 uygulamalarına ilişkin duyurular, bilgilendirme toplantıları, stajlar ve ders kayıtlarına yönelik duyuruların paylaşılması.	Bölüm Web Sayfası Sorumlusu/Bölüm Başkanlığı	Yıl boyunca
2) İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin toplanması ve değerlendirilmesi İç ve dış paydaş geri bildirimlerinin (toplantı, anket, odak grup görüşmesi vs) toplanıp belgelendirilmesi ve PUKÖ döngüsünün işletilmesi.	Bölüm Başkanlığı / Öğretim Elemanları / İlgili Komisyonlar / İç ve Dış Paydaşlar	Yıl boyunca
3) Toplumsal katkı faaliyetleri ve etkinliklerin düzenlenmesi Toplumsal katkı faaliyetlerinin kanıtlanabilir bir şekilde listelenmesi ve takip edilmesi, Özellikle dezavantajlı gruplar (sadece engelli öğrenciler değil, tespit edilen diğer dezavantajlı gruplarla ilgili) etkinlikler, kalite kültürünü yayma amaçlı etkinlikler ve ilgili programların özellikle bağımlılıkla ilgili etkinlikler düzenlemesi YÖK verileri kapsamında talep edilmektedir.	Bölüm Başkanlığı / Öğretim Elemanları / İlgili Komisyonlar / İç ve Dış Paydaşlar	Yıl boyunca
4) PUKÖ Döngülerinin Kapatılması Kurum İç Değerlendirme Raporunda (KİDR) ve Özdeğerlendirme Raporlarında (ÖDR) yer alan ana başlıklarda (1- Liderlik, Yönetişim ve Kalite 2-Eğitim ve Öğretim 3-Araştırma ve Geliştirme 4-Toplumsal Katkı) PUKÖ döngülerinin işletilmesi ve kapatılma durumunun takip edilmesi.	Bölüm Başkanlığı / Öğretim Elemanları / İlgili Komisyonlar	Yıl Boyunca