



**TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ  
SÜREÇ EL KİTABI**

Doküman Kodu

TAÜ\_İ\_01a

Tarih

29.08.2022

Sayfa No

1 / 3

<b>SÜREÇ BAŞLIĞI</b>	Dış Değerlendirme Süreci	<b>SÜREÇ NO</b> TAÜ_İ_01a
<b>SÜRECİN AMACI</b>		
Üniversitemizin YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında değerlendirmesi		
<b>SÜREÇ GİRDİLERİ</b>		<b>SÜREÇ ÇIKTILARI</b>
YÖKAK Dış Değerlendirme takım başkanı ile iletişime geçilmesi		Kurumsal Geri Bildirim Raporunun web sitesinde yayımlanması
<b>İLGİLİ MEVZUAT</b>		
2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Türk-Alman Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi		
<b>KULLANILAN BELGELER</b>		
YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu Kurumsal Geri Bildirim Raporu Kurum İç Değerlendirme Raporu Dış Değerlendirme Ziyaret Planı Örneği		
<b>İLGİLİ BİRİMLER</b>		
Akademik birimler İdari birimler	Kalite Yönetim Birimi Tüm Akademik Birimler Tüm İdari Birimler	
<b>PERFORMANS GÖSTERGELERİ</b>		

<b>SÜREÇ</b>	Hazırlayan	Onaylayan
Dış Değerlendirme Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN	Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

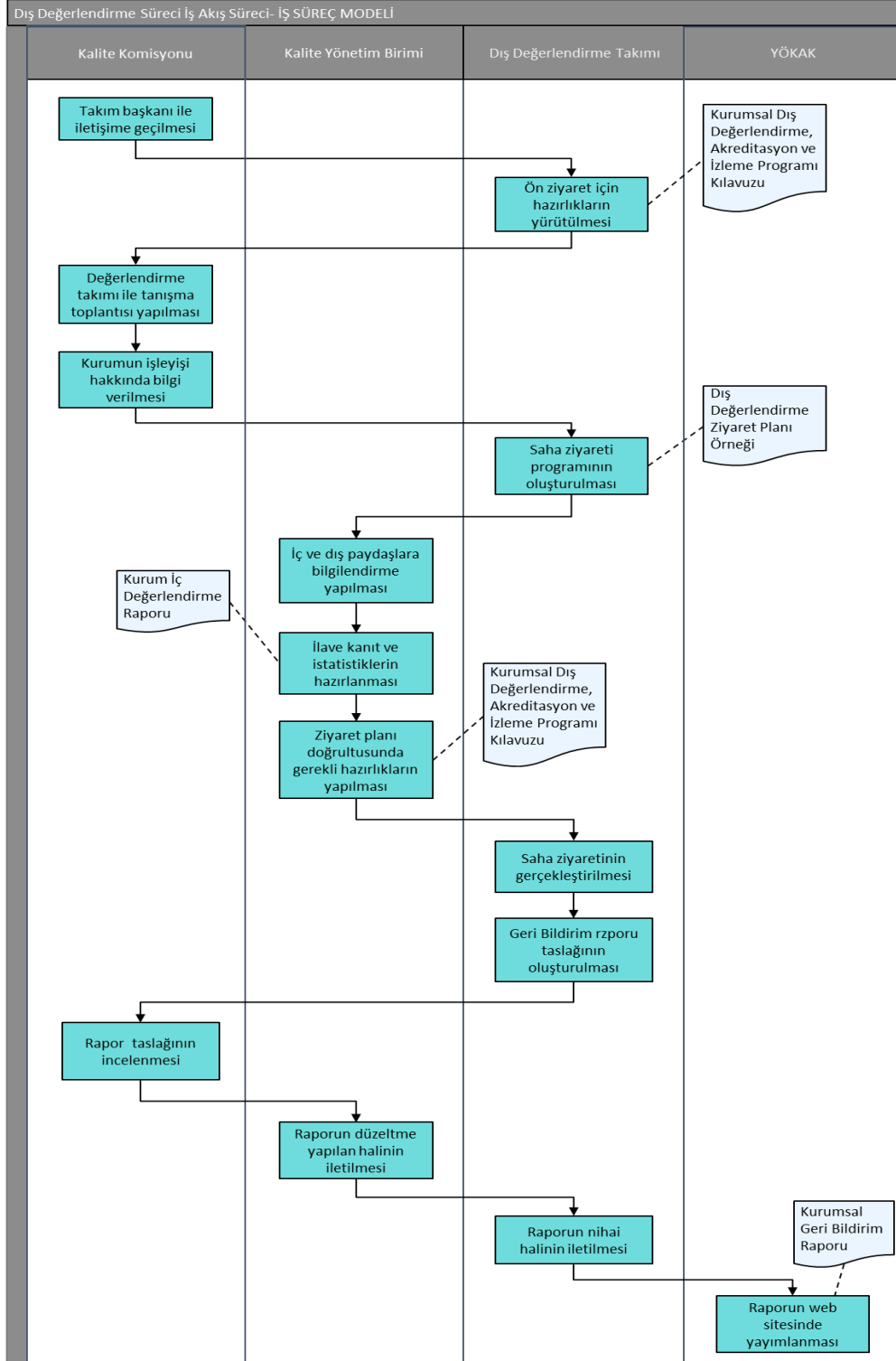
	<b>TÜRK-ALMAN ÜNİVERSİTESİ</b> <b>SÜREÇ EL KİTABI</b>	Doküman Kodu	TAÜ_İ_01a
		Tarih	29.08.2022
		Sayfa No	<b>3 / 3</b>

### İŞ SÜREÇ TANIMI

1. YÖKAK tarafından belirlenen dış değerlendirme takım başkanı ile iletişime geçilir.
2. YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu kapsamında ön ziyaret için hazırlıklar yürütülür.
3. Ön ziyarette rektör ve diğer üst yöneticiler değerlendirme takımıyla tanışma toplantısı yapar. Kalite komisyonu, dış değerlendirme takımına kurumun işleyişi hakkında bilgi verir. Takım başkanı ile rektör arasındaki toplantıda saha ziyareti programı oluşturulur.
4. Kalite Yönetim Birimi tarafından ziyaret planı doğrultusunda dış değerlendirme takımı ile yapılacak olan toplantıların içeriği hakkında senato ve kalite komisyonu başta olmak üzere iç ve dış paydaşlara bilgilendirme yapılır.
5. Dış değerlendirme takımının, kurum iç değerlendirme raporlarını incelemesinin ardından talep ettiği ilave kanıtlar ve istatistikler hazırlanarak gönderilir.
6. Kalite Yönetim Birimi tarafından YÖKAK Kurumsal Dış Değerlendirme, Akreditasyon ve İzleme Programları Kılavuzu kapsamında ziyaret planının sağlıklı bir şekilde yürütülmesi için gerekli hazırlıklar yapılır.
7. YÖKAK dış değerlendirme takımı tarafından belirlenen plan doğrultusunda saha ziyareti gerçekleştirilir.
8. Saha ziyareti sonucu YÖKAK dış değerlendirme takımı tarafından hazırlanan kurumsal geri bildirim raporunun taslağı üniversitenin görüşünü almak üzere Rektörlüğe iletilir.
9. Kurumsal geri bildirim raporuna ilişkin taslak incelenerek düzeltilmesi gereken hususlar gerekçesiyle birlikte dış değerlendirme takımına sunulur.
10. Kurumsal geri bildirim raporunun nihai hali dış değerlendirme takımı tarafından YÖKAK'a iletilir.
11. Kurumsal geri bildirim raporu, YÖKAK tarafından kurumun internet sitesinde yayımlanır.

SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Dış Değerlendirme Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN	Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ

## İŞ SÜREÇ MODELİ



SÜREÇ	Hazırlayan	Onaylayan
Dış Değerlendirme Süreci	Öğr. Gör. Dr. Burcu S. AYHAN	Prof. Dr. Aysel UZUNTAŞ