



BİRİM YILLIK FAALİYET RAPORU

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

I-GENELBİLGİLER

A- Misyon ve Vizyon

B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar

II- AMAÇ ve HEDEFLER

A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

B- Temel Politikalar ve Öncelikler

III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

III- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

B- Zayıflıklar

C- Değerlendirme

IV- ÖNERİ VE TEDBİRLER



Haliç Üniversitesi'nin kurumsal yapısını güçlendirmek, kalite güvencesi süreçlerini sistematik hale getirmek ve sürekli iyileştirme anlayışını tüm akademik-idari birimlere yaymak amacıyla 2025 yılı boyunca stratejik planlama ve kalite güvence sistemlerinin uygulanmasına yönelik çalışmalara odaklanılmıştır.

Bu kapsamda, kalite güvencesi süreçlerinin tüm kurum geneline entegre edilmesi, iç ve dış değerlendirme mekanizmalarının güçlendirilmesi ve paydaş katılımının artırılması hedeflenmiştir. Stratejik plan doğrultusunda birim faaliyetleri, veriye dayalı karar alma ve iyileştirme kültürünü destekleyecek şekilde yürütülmüştür.

Kalite yönetim sistemi ve kurumsal performans izleme süreçlerinin etkinliği artırılarak, akademik-idari süreçlerin izlenmesi ve raporlanmasına katkı sağlanmıştır. Önümüzdeki dönemde hedefimiz, kurumsal kalite kültürünü daha da yaygınlaştırmak ve YÖKAK kriterlerine tam uyumlu, sürdürülebilir bir kalite güvence sistemi oluşturmaktır.

Bu süreçte katkı sunan tüm komisyon üyelerimize ve desteklerini esirgemeyen üst yönetimimize teşekkür ederim.

Nuri Gökhan TORLAK

Strateji ve Kalite Güvence Direktörü



1 GENELBİLGİLER

1A- Misyon ve Vizyon

Misyonumuz

Üniversitemizin kurumsal gelişimini desteklemek amacıyla; kalite güvence sistemlerini kurmak ve sürekli iyileştirmek, stratejik planlama süreçlerini yürütmek, paydaş katılımını sağlamak ve ulusal/uluslararası kalite standartlarına uyumlu çalışmalar yürütmektir.

Vizyonumuz

Kaliteyi sürdürülebilir gelişimin temeli olarak gören, stratejik yönetim anlayışını kurumsal kültüre entegre eden ve yükseköğretimde mükemmelliği hedefleyen öncü bir birim olmak.

1B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar





1. Kadro Unvanı	Direktör
2. Görev Unvanı	Strateji ve Kalite Güvence Direktörü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Genel Sekreterlik
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Stratejik Planlama: Üniversitenin stratejik planlarının hazırlanması, uygulanması ve takibini koordine etmek.
	2. Kalite Güvence Sistemleri: Kurumsal kalite güvence süreçlerini geliştirmek, uygulamak ve izlemek.
	3. Performans Yönetimi: Üniversitenin performans göstergelerini takip etmek ve raporlamak.
	4. Veri Analizi ve Raporlama: Kurumsal verilerin toplanması, analiz edilmesi ve üst yönetime düzenli raporların sunulması.
	5. Süreç Yönetimi: Üniversitenin süreçlerini analiz etmek, iyileştirme önerileri geliştirmek ve uygulanmasını sağlamak.
	6. Dış Değerlendirme ve Akreditasyon: Akreditasyon süreçlerini yürütmek, dış değerlendirme süreçlerine hazırlık yapmak ve sonuçları yönetmek.
	7. Mevzuat Takibi: Strateji ve kalite alanındaki ulusal ve uluslararası mevzuatları takip etmek, üniversite uygulamalarına uyarlamak.
	8. Eğitim ve Farkındalık: Kalite kültürünü yaymak amacıyla eğitim programları ve bilinçlendirme faaliyetleri düzenlemek.
	9. İç Denetim ve İzleme: Kurumsal faaliyetlerin yönetmelik, prosedür ve kalite standartlarına uygunluğunu denetlemek.
	10. Kurumsal İletişim ve Koordinasyon: Üniversite içi birimler ve dış paydaşlarla koordinasyon sağlamak, stratejik iletişimi yönetmek.
	11. Teknoloji ve Sistem Yönetimi: Strateji ve kalite güvenceye yönelik bilgi sistemlerinin yönetimi ve geliştirilmesi.
	12. Direktörlüğün Diğer Görevleri: Direktörlük tarafından yapılması gereken diğer tüm işlemleri yerine getirmek.
	13. Sürekli İyileştirme: Kurumsal iyileştirme süreçlerine öncülük etmek ve ilgili önerileri hayata geçirmek.
	14. Projelerin Yönetimi: Strateji ve kalite alanında yürütülen projeleri planlamak, takip etmek ve sonuçlandırmak.
	15. Kalite Politikası ve Hedeflerin Belirlenmesi: Üniversitenin kalite politikalarının oluşturulması, hedeflerin belirlenmesi ve uygulanması.
	16. Bilgi Güvenliği: Strateji ve kalite süreçlerinde bilgi güvenliği ilkelerine uygunluğun sağlanması.
Yetki	1. Strateji ve kalite güvence faaliyetlerine ilişkin planları ve politikaları onaylamak.
	2. İlgili projelerde görevlendirme ve kaynak tahsisi yapmak.
	3. Kalite raporlarını ve stratejik analizleri üst yönetime sunmak ve onaylatmak.
	4. Kurumsal kalite süreçleri ile ilgili yazışmaları onaylamak.
	5. Süreç iyileştirme ve akreditasyon süreçlerinde karar alma yetkisine sahip olmak.



1. Kadro Unvanı	Müdür
2. Görev Unvanı	Strateji ve Kalite Güvence Müdürü
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Strateji ve Kalite Güvence Direktörü
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Kurumsal Yazışmalar: Strateji ve kalite güvence süreçleri kapsamında kurum içi ve dışı yazışmaları yapmak, gerekli belgeleri hazırlamak ve süreci takip etmek.
	2. İzleme ve Raporlama: Stratejik plan, eylem planı ve kalite süreçlerine ilişkin faaliyetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasını sağlamak.
	3. Mevzuat Takibi ve Eğitim: Yükseköğretim kalite güvencesi ve stratejik planlama alanlarındaki güncel mevzuatı takip etmek; ilgili eğitim ve bilgilendirme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.
	4. YÖKAK İşlemleri Takibi: Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen süreçleri takip etmek, ilgili raporların hazırlanmasını sağlamak ve başvuru süreçlerini yürütmek.
	5. İç ve Dış Değerlendirme Süreçleri: Kurum içi öz değerlendirme, iç tetkik ve dış değerlendirme (akreditasyon) süreçlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve raporlanmasını sağlamak.
	6. EBYS Yazışma Takibi: Strateji ve kalite güvence süreçlerine dair tüm resmi yazışmaları Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS) üzerinden takip etmek ve yönlendirmek.
	7. Veri Yönetimi: Performans göstergeleri, kalite göstergeleri ve stratejik hedeflere ilişkin veri toplama, analiz ve raporlama süreçlerini yürütmek.
	8. Kurumsal Geri Bildirim Süreçleri: Öğrenci, personel ve dış paydaş memnuniyet anketleri gibi geri bildirim araçlarını planlamak, uygulamak ve sonuçlarını raporlamak.
	9. Sürekli İyileştirme: Strateji ve kalite süreçlerinde sürekli iyileştirmeye katkı sunmak, öneriler geliştirmek ve uygulamaya alınmasını sağlamak.
5.Yetki	1. Kurumsal iç değerlendirme raporları ve kalite süreçlerine dair bilgi girişlerini ilgili platformlara (örneğin YÖKAK sistemleri) yapmak ve onaylamak.



1. Kadro Unvanı	Uzman
2. Görev Unvanı	Strateji ve Kalite Güvence Uzmanı
3. Bağlı Bulunduğu Amir	Müdür
4. Görev, Yetki ve Sorumlulukları	1. Veri Toplama ve Analiz: Kurumsal performans göstergeleri, stratejik hedefler ve kalite göstergeleriyle ilgili verileri toplamak, analiz etmek ve raporlanmak üzere hazırlamak
	2. Yazışmaların Hazırlanması: Strateji ve kalite güvence süreçleri kapsamında gerekli yazışma taslaklarını hazırlamak, EBYS üzerinden takip ve yönlendirme yapılmasına destek olmak.
	3. Stratejik Plan İzleme: Stratejik plan kapsamında oluşturulan eylem planlarının izlenmesine yönelik verileri birimlerden toplamak ve düzenlemek.
	4. YÖKAK ve İç Değerlendirme Süreçleri: YÖKAK dış değerlendirme süreçleri ile iç değerlendirme raporlarına yönelik veri ve belge hazırlıklarını yapmak.
	5. Anket ve Geri Bildirim Süreçleri: Öğrenci, akademik/idari personel ve dış paydaşlara yönelik memnuniyet anketleri gibi geri bildirim araçlarının uygulanmasına destek olmak, sonuçların analizini yapmak.
	6. Mevzuat ve Dokümantasyon Takibi: Kalite ve stratejiyle ilgili mevzuat, yönetmelik, kılavuz ve rehberleri takip ederek, gerekli dokümanların güncelliğini sağlamak.
	7. Kalite Dokümantasyonu: Süreç kartları, iş akış şemaları, kalite el kitabı vb. kalite dokümanlarının oluşturulması ve revize edilmesine katkı sağlamak.
	8. Toplantı ve Etkinlik Desteği: Strateji ve kalite güvence süreçleriyle ilgili toplantıların gündemini oluşturmak, notlarını tutmak ve gerekli takibini yapmak.
	9. İyileştirme Çalışmalarına Katılım: Sürekli iyileştirme çalışmalarına öneri sunmak ve birimlerin önerilerini derleyerek yönetime raporlamak.
	10. Birim Koordinasyonu: Fakülte, enstitü, yüksekokul ve idari birimlerle strateji ve kalite konularında iletişim ve koordinasyonu desteklemek.
5.Yetki	1. Strateji ve kalite güvence birimi adına veri toplama, analiz yapma ve kalite sistemine (örneğin KYS, YÖKAK sistemi) veri girişinde bulunma.
	2. Kalite ve stratejiye yönelik anket, form, belge vb. dokümanların taslağını hazırlama ve sunma.
	3. Toplantılarda alınan kararları kayıt altına alma ve takip edilmesini sağlama.



2. AMAÇ ve HEDEFLER

2A- İdarenin Amaç ve Hedefleri

Amaçlar

Üniversitenin stratejik hedeflerine ulaşmasını desteklemek.

- Kalite güvence sistemini kurumsal kültürün bir parçası haline getirmek.
- Kurum genelinde sürekli iyileştirme anlayışını yaygınlaştırmak.
- Katılımcı, veri temelli ve şeffaf bir yönetim yaklaşımı geliştirmek.
- Kurumsal performansı izlemek ve değerlendirme kapasitesini artırmak.
- Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) standartlarına uyum sağlamak.

Hedefler

- Stratejik planın düzenli olarak izlenmesini ve raporlanmasını sağlamak.
- İç değerlendirme ve dış değerlendirme (YÖKAK) süreçlerine hazırlığı kurumsallaştırmak.
- Kurumsal göstergelere dayalı performans izleme sistemini etkinleştirmek.
- Kalite kültürünü destekleyici eğitim ve farkındalık faaliyetleri düzenlemek.
- Tüm birimlerde kalite temsilcileriyle etkin koordinasyon sağlamak.
- Kurumsal iyileştirme önerilerinin uygulanabilirliğini izlemek ve raporlamak.

2B- Temel Politikalar ve Öncelikler

Strateji ve Kalite Güvence Birimi, kurumun misyonu ve vizyonu doğrultusunda; **katılımcılık, sürekli iyileştirme, şeffaflık ve hesap verebilirlik** ilkeleri çerçevesinde faaliyetlerini yürütmektedir.

Kalite güvence sistemi, tüm akademik ve idari birimlerle iş birliği içinde yapılandırılmakta; **veriye dayalı yönetim, stratejik hedef uyumu ve kurumsal öğrenme** birimin temel politikalarını oluşturmaktadır.

Kurumsal performansın izlenmesi ve değerlendirilmesi süreçlerinde kalite döngüsünün tüm aşamaları etkin biçimde uygulanmakta; paydaş katılımı ve iç değerlendirme sonuçları iyileştirme kararlarının temelini oluşturmaktadır.

Birim, kalite kültürünü yalnızca bir standart gereği değil, kurumun gelişim dinamiği olarak görmektedir. Bu doğrultuda, stratejik plan ve kalite güvencesi çalışmalarında **süreklilik, koordinasyon ve uyum** temel öncelikler olarak benimsenmektedir.



3. FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER

Strateji ve Kalite Güvence Birimi, üniversitenin stratejik hedefleri ve kalite politikaları doğrultusunda planlama, izleme, değerlendirme ve sürekli iyileştirme süreçlerini etkin biçimde yürütmüştür. Bu kapsamda:

- Stratejik planın izlenmesi,
- Kurumsal iç değerlendirme raporunun hazırlanması,
- Birim faaliyet raporlarının toplanması ve analiz edilmesi,
- İç tetkik ve memnuniyet anketlerinin uygulanması,
- Kalite temsilcileriyle koordinasyonun sağlanması,

gibi temel faaliyetler planlı bir şekilde gerçekleştirilmiştir.

Ayrıca, YÖKAK dış değerlendirme süreçlerine yönelik hazırlık çalışmaları yapılmış; kalite güvencesi sisteminin kurumsallaştırılmasına yönelik farkındalık eğitimleri ve dokümantasyon çalışmaları sürdürülmüştür.

Veriye dayalı yönetim anlayışı çerçevesinde kurumsal performans göstergeleri takip edilmiş; stratejik plan hedefleri ile gerçekleştirmeler karşılaştırılarak üst yönetime raporlamalar sunulmuştur.

4. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

4A-Üstünlükler

- Strateji ve kalite alanında yetkin ve deneyimli bir ekip yapısına sahip olunması,
- Kurumda kalite kültürünün gelişmeye açık ve desteklenir olması,
- Birimlerle etkili iletişim ve koordinasyonun sağlanması,
- Planlama ve raporlama süreçlerinin düzenli ve sistematik şekilde yürütülmesi,
- Anketler ve iç tetkikler yoluyla geri bildirim mekanizmalarının işletilmesi,
- YÖKAK dış değerlendirme sürecine hazırlık düzeyinin yüksek olması,

Birimin kurumsal kapasitesinin güçlü yönleri olarak öne çıkmaktadır.

4B- Zayıflıklar

- Kalite ve strateji süreçlerinin sistemlerle henüz tam entegre olmaması,
- Birim düzeyinde kalite hedeflerinin farklı seviyelerde sahiplenilmesi,
- Kalite çalışmalarına katılımın bazı alanlarda sınırlı kalması,
- Geri bildirimlerin değerlendirme sonrası iyileştirme adımlarına dönüşümünde zaman zaman gecikmeler yaşanması,
- Birim insan kaynağının artan iş yükü karşısında yetersiz kalabilmesi,

Gelişime açık alanlar olarak değerlendirilmiştir.

4C – Değerlendirme



2024 yılı boyunca Strateji ve Kalite Güvence Birimi, üniversitenin misyonu ve vizyonu doğrultusunda kalite güvencesi ve stratejik planlama alanlarında aktif rol oynamıştır. Öz değerlendirme raporu tamamlanmış, birimlerden faaliyet raporları toplanarak analiz edilmiştir.

Stratejik plan izleme çalışmaları gerçekleştirilmiş, performans göstergeleri üzerinden analizler yapılmıştır. Geri bildirim sistemleri aracılığıyla toplanan veriler, karar alma süreçlerinde kullanılmış ve sürekli iyileştirme kültürü desteklenmiştir.

Birim, üniversitenin kurumsal gelişimine ve sürdürülebilirliğine katkı sağlayan stratejik bir yapı olarak işlev görmeye devam etmektedir.

5. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Kalite ve stratejik plan izleme süreçlerinin dijital platformlarla entegre edilmesi,

Tüm birimlerde kalite sorumlularına yönelik uygulamalı eğitimlerin artırılması,

İç tetkik, anket ve öz değerlendirme süreçlerine daha fazla paydaş katılımının sağlanması,

Kalite iyileştirme önerilerinin takibi için merkezi bir sistem geliştirilmesi,

Birim içi iş bölümünün yeniden yapılandırılması ve görev dağılımının netleştirilmesi,

Kalite kültürünü güçlendirmek için öğrenci ve çalışan odaklı sosyal farkındalık projelerinin artırılması,

Gelecek dönem için önemli gelişim başlıkları olarak belirlenmiştir.