

Form 4.

SORU NO	SORULAR	SONUÇ			AÇIKLAMALAR*
		Evvet	Kısmen	Hayır	
1	Üniversitemiz Web sitesinde yer alan biriminize ilgili bilgilerin takibini yapıyor musunuz? Gerekli durumda güncellenmesi konusunda kimi bilgilendiriyorsunuz?	✓			Bilgilerin takibi birimiz içerisinde görevlendirdiğimiz web sorumlusu tarafından yapılmaktadır. Güncelliğinin sağlanması konusunda metin içerik vb hazırlanarak Kurumsal İletişim Direktörlüğü ve Bilişim Teknolojileri Direktörlüğü ile irtabata geçilmektedir.
2	Kurum İç Değerlendirme Sürüm (3.0) kılavuzunu (Dereceli Değerlendirme Anahtarı Rubrik Sistem) incelediniz mi?	✓			YÖKAK web sitesi ve kalite.biruni.edu.tr web adresi Kalite Dokümanları sekmesi altında yer alan bölümde incelenmiştir. Bölümüne özgü standartlar özellikle tüm ölçütler temelinde incelenmiştir.
3	Üniversitemizin Kurum İç Değerlendirme Raporunu (KİDR) okudunuz mu? Nereden?	✓			Üniversitemiz kalite.biruni.edu.tr adresi üzerinden Raporlar bölümünde yer alan 2021 yılına ait Kurum İç Değerlendirme Raporunu inceledim.
4	Üniversitemiz Genel Sekreterlik Birim İç Değerlendirme Raporunu okudunuz mu? BİDR de yer alan göreviniz kapsamındaki planlamaları takip ediyor musunuz? Nereden?	✓			Birimime özgü Kurum İç Değerlendirme Kılavuzunda yer alan ölçütler ve alt ölçütleri inceledim planlamaları takip etmekteyim. 2022 yılı için dereceli değerlendirme anahtarında puanlandırmayı artırmak adına KİDR Planlama Çizelgemi hazırladım ve birimimdeki personeli görevlendirdim.
5	Biriminizdeki personeli Üniversitemiz "İzleme ve Değerlendirme Süreci" hakkında bilgilendirdiniz mi?	✓			Üniversitemiz İzleme ve Değerlendirme Süreci hakkında personeli bilgilendirdim. Kurum İç Değerlendirme Raporu kapsamında Genel Sekreterlik ve Kalite Koordinatörlüğü'ne ilettiğim Birim İç Değerlendirme Raporunu anlattım. Planlamalar konusunda bilgilendirmeler ve görevlendirmeler yaptım.
6	Üniversitemiz Stratejik Planını okuyup, incelediniz mi? Stratejik Planı nereden ulaşıyorsunuz?	✓			Üniversitemiz Stratejik Plan'na üniversitemiz web sitesinde Üniversitemiz başlığı altında ve kalite.biruni.edu.tr web adresinden Kalite Dokümanları sekmesinden ulaşabileceğim. Birimimle ilgili performans göstergelerimi takip ediyorum. Gösterge Takip Planımı hazırladım. Birimimde görevli tüm personeli bilgilendirdim.
7	Biriminize ilgili tanımlı olan süreç akış şemalarını hangi sıklıkla izliyorsunuz? Biriminizdeki personel görev, yetki ve sorumluluklarını biliyor mu? Personelinizi hangi sıklıkta bilgilendiriyorsunuz ?	✓			Süreç Akış Şemalarına kalite.biruni.edu.tr web adresinden "Süreç Yönetimi El Kitabı"ndan ulaşmaktayım. Yıllık olarak birimimdeki akışları el kitabında takip ediyor, akışlardaki değişiklikleri Kalite Koordinatörlüğü'ne yıl sonunda raporlamak üzere planlıyorum. Birimimdeki personel görev yetki ve sorumluluklarını işe girişte imza karşılığında tebliğ edilmekte ve kalite ortak kalsörü İnsan Kaynakları klasöründe, web sitemiz kalite.biruni.edu.tr adresinde Kalite Dokümanları altında yer almaktadır. Personellerim ile aylık gerçekleştirdiğim birim toplantılarında kalite süreçleri hakkında genel bir bilgilendirme yapıyorum.
8	Memnuniyet anketlerini, sonuçlarını ve yapılan iyileştirmeleri incelediniz mi?	✓			Memnuniyet Anket ve sonuçlarını kalite.biruni.edu.tr adresinde yer alan Kalite Dokümanları altında anketler bölümünden inceliyorum.
9	İdari Birim Kalite Komisyon üyeleri kimlerden oluşmaktadır? Biliyor iseniz isimlerini açıklamalar bölümünde yazınız. İdari Birim Kalite Komisyonu etkin çalışıyor mu?	✓			İdari birim kalite komisyon üyeleri birim yöneticilerinden oluşmaktadır. Üniversitemiz kalite.biruni.edu.tr adresinden Hakkımızda bölümünde yer alan Komisyonlar sekmesinde "Yönetim Sistemleri Komisyonu" başlığında inceleyebileceğim. İdari Birim Kalite Komisyonu daha etkin çalışabilir.
10	Dış Paydaşlarımızla hangi sıklıkla toplantı yapıyorsunuz? Bu konuya ilişkin bilgi veriniz.	✓			Dış paydaşlar ile 6 aylık periyotlarda online veya yüz yüze gerçekleştirdiğimiz toplantılar ile karşılıklı görüş ve önerilerimizi sunuyoruz. Gerçekleştirdiğimiz toplantıları " Toplantı Tutanağı " ve " İmza Listesi " ile kayıt altına alarak arşivliyorum.
Genel Sekreter Değerlendirme Notları:					
DEĞERLENDİRME SORUMLUSU (Genel Sekreter)					
Tarih:					
Ad/Soyad					

* Açıklamalar bölümüne her soruda mutlaka not düşülmelidir. İncelenen kayıtlar, cevaplar, yorumlar yazılmalıdır.

** Formu dolduran bölüm yöneticisi; idari birim direktörü veya müdürüdür.

*** Yapılacak Değerlendirmenin sonucunda Genel Sekreterlik tarafından çıkan sonuçlara ilişkin genel değerlendirme yapılarak Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilecektir.