

Form 5.**İDARİ PERSONEL KALİTE SÜREÇLERİ İZLEME VE DEĞERLENDİRME FORMU****REFERANS DOKÜMANLAR** : Kalite Güvence Politikaları, Stratejik Plan, KİDR ve KGBR, Kalite El Kitabı, Süreç Yönetimi El Kitabı, Yönetmelik ve Yönergeler, YÖKAK Dokümanları, Prosedürler, Talimat, Klavuz vb., Kurul Karar Toplantı Tutanaqları**FORMU DOLDURAN İDARİ PERSONELİN ADI SOYADI** :**DEĞERLENDİRME TARİHİ** :

SORU NO	SORULAR	SONUÇ			AÇIKLAMALAR*
		Evet	Kısmen	Hayır	
1	Üniversitemizin misyon, vizyon, stratejik hedefleri ve kalite güvence sistemi hakkında bilgi sahibi misiniz?	✓			Misyon ve vizyonumuz üniversitemiz web sayfası " Üniversitemiz " başlığı altında yer almaktadır. Stratejik hedeflerimiz ise yine aynı yerde Stratejik Planımız içerisinde yer almaktadır ve içeriği hakkında okudum. Bilgi sahibiyim.
2	Kurum İç Değerlendirme Sürüm (3.0) kılavuzunu (Dereceli Değerlendirme Anahtarı Rubrik Sistem) incelediniz mi?	✓			Kurum İç Değerlendirme Klavuzunu YÖKAK web sayfası ve kalite.biruni.edu.tr web adresimiz Kalite Dokümanları sekmesi altında Kalite Doküman Yönetim Sistemi içerisinde yer almaktadır. Klavuzu inceledim. Bilgi sahibiyim.
3	Üniversitemizin Kurum İç Değerlendirme Raporunu (KİDR) okudunuz mu? Nereden?	✓			Üniversitemiz 2021 Kurum İç Değerlendirme Raporu kalite.biruni.edu.tr web adresimiz Raporlar bölümünde yer almaktadır. KİDR i okudum.
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 Klavuzunda yer alan ölçütler ve alt ölçütleri inceledim planlamaları takip etmekteyim. 2022 yılı için dereceli değerlendirme anahtarında puanlandırmayı artırmak adına KİDR Planlama Çizelgesi birim yöneticimiz tarafından anlatıldı. Görev dağılımı yapıldı.
5	Sorumlu olduğunuz süreçler tanımlı mı? Nereden ulaşıyorsunuz?	✓			Üniversitemiz " Süreç Yönetimi El Kitabı " nda tanımlıdır. Kalite.biruni.edu.tr adresi üzerinde Kalite dokümanları sekmesi altında yer almaktadır. Birimime özgü süreçleri biliyorum.
6	Görev ve Sorumluluklarınız tanımlı mı? Nereden ulaşıyorsunuz?	✓			Görev, Yetki ve Sorumluluklarım iş başlangıcında bana anlatıldı ve tebliğ edildi. Görev, Yetki ve Sorumluluklarım kalite ortak klasörü İnsan Kaynakları klasöründen ve kalite.biruni.edu.tr web adresi üzerinden Kalite Dokümanları Sekmesinde ulaşabilmekteyim.
7	Memnuniyet anketlerini, sonuçlarını ve yapılan iyileştirmeleri incelediniz mi? Nereden?	✓			Kalite.biruni.edu.tr web adresi üzerinden Kalite dokümanları sekmesi altında yer alan anketler bölümünden takip edebiliyorum.
İdari Birim Yöneticisi Değerlendirme Notları:			Genel Sekreter Değerlendirme Notları:		
DEĞERLENDİRME SORUMLUSU (İdari Birim Yöneticisi) Tarih: Ad/Soyad			DEĞERLENDİRME SORUMLUSU (Genel Sekreter) Tarih: Ad/Soyad		

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

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