



USDAD

Uluslararası Sosyal Bilimler Programları
Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

USDAD EL KİTABI

Kısaltmalar

EN : Avrupa Standartları (European Norm)

ISO : Uluslararası Standartlar Örgütü (International Standards Organization)

USDAD :Uluslararası Sosyal Bilimler Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği

SBPAK : Sosyal , Beşeri ve Temel Bilimler Lisans Programları Akreditasyon Kurulu

TSE : Türk Standartları Enstitüsü

TÜRKAK : Türk Akreditasyon Kurumu

TÜBİTAK : Türkiye Bilimsel ve Teknik Araştırma Kurumu

YÖK : Yüksek Öğretim Kurulu

A-TANIMLAR VE TERİMLER

AKREDİTASYON Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecidir.

DEĞERLENDİRME TAKIMI Lisans eğitim faaliyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla, USDAD bünyesinde; Sosyal , Beşeri ve Temel Bilimler Lisans Programları Akreditasyon Kurulu(SBPAK), (USDAD) tarafından oluşturulan takımdır.

DIŞ DEĞERLENDİRME Bir yükseköğretim kurumunun veya programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecidir.

DIŞ DEĞERLENDİRME VE AKREDİTASYON KURULUŞLARI Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulunca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kurumlardır.

DIŞ DEĞERLENDİRİCİLER Yükseköğretim kurumlarının kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişilerdir.

İÇ DEĞERLENDİRME Bir yükseköğretim kurumunun, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, ilgili yükseköğretim kurumunun görevlendireceği değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesidir.

KALİTE DEĞERLENDİRME TESCİL BELGESİ Yükseköğretim Kalite Kurulunun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgedir.

KALİTE GÜVENCESİ Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemlerdir.

LİSANS PROGRAMI Bir Yükseköğretim Kurumu Fakültesinde en az 4 yıllık eğitim sunan a) Örgün Öğretim ya da b) İkinci Öğretim Programları ile bu Programlar dışında c) Eğitim dili (tamamen Türkçe veya tamamen yabancı dil ya da kısmen yabancı dil olan) Lokasyon gibi niteliklerle diploma üzerinde farklı tanımlanan her bir Programdır.

PAYDAŞLAR

İÇ PAYDAŞLAR USDAD Genel Kurul Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu Üyeleri, Akademik Danışma Kurulu Üyeleri, USDAD tüm Komite Üyeleri, USDAD tüm Değerlendirme Takımı Üyeleri, Gözlemciler ve USDAD çalışanlarıdır.

DIŞ PAYDAŞLAR Yükseköğretim Kalite Kurulu, Yükseköğretim Kurumları, Öğretim Üyeleri, Öğrenciler, Mezunlar, Meslek Örgütleri ve Ulusal Akreditasyon Kuruluşları, Rektörlük: Yükseköğretim Kurumu Rektör ve Rektör Yardımcılarıdır.

STRATEJİK PLANLAMA Bir yükseköğretim kurumunun, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,

TÜRKİYE YÜKSEKÖĞRETİM YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ (TYYÇ) Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesidir.

ULUSAL YETERLİLİKLER ÇERÇEVESİ Ulusal düzeyde veya bir eğitim sistemi düzeyinde, yükseköğretim yeterlilikleri arasındaki ilişkiyi açıklayan, ulusal ve uluslararası paydaşlar tarafından tanınan yeterliliklerin belirli bir düzen içerisinde yapılandırıldığı bir sistemidir.

YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE KURULU Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YKGY) ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kuruldur.

YÜKSEKÖĞRETİM KALİTE KOMİSYONU Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YKGY) ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarının bünyelerinde oluşturulmuş kalite değerlendirme ve

güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyondur.

YÜKSEKÖĞRETİM DEĞERLENDİRME VE KALİTE GÜVENCESİ DURUM RAPORU
Yükseköğretim Kalite Kurulunun ilgili yıl içinde dış değerlendirmesi yapılan yükseköğretim kurumlarının kurumsal değerlendirme raporlarını dikkate alarak, her yıl hazırladığı veya hazırlattığı rapordur.

YÜKSEKÖĞRETİM KURUMU PERFORMANS DEĞERLENDİRME RAPORU Bir yükseköğretim kurumunun, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren ve ilgili yükseköğretim kurumu tarafından her yıl hazırlanan rapordur.

B-USDDAD TEŞKİLAT YAPISI

USDDAD Uluslararası Sosyal Bilimler Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği, Türkiye Cumhuriyeti'ndeki sosyal, beşeri ve temel bilimler lisans programlarının gelişiminin teşvik edilmesi, sürekli iyileştirilmesi, eğitim-öğretim kalitesinin güvence altına alınması, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı, Sosyoloji İşletme, Uluslararası Ticaret, Yönetim Bilişim Sistemleri, İktisat/Ekonomi, Finans, Bankacılık, Çalışma Ekonomisi, Kamu Yönetimi, Siyaset Bilimi ve Uluslararası İlişkiler Lisans Programlarının değerlendirme ve akreditasyonunu faaliyetlerini göstermek üzere kurulmuştur.

USDDAD Organizasyon Şeması

Yönetim Kurulu

Akreditasyon Kurulu

Komiteler-Değerlendiriciler-İktisadi İşletme

1-USDDAD yönetim kurulu,

Tüzük, yönetmelik ve bu yönetmelik uyarınca hazırlanan yönergelerle belirlediği Sosyal, Bilimler Programları Değerlendirme ve Akreditasyon faaliyetlerini yerine getirirken aşağıdaki hedeflere ulaşmayı amaçlamaktadır.

1. Akreditasyon başvurusu yapan sosyal, beşerî ve temel bilimler lisans programları arasından değerlendirme ölçütlerinden sağlayanları belirlemek,
2. Değerlendirme ölçütlerini sağlayan ve akreditasyon verilen lisans programları konusunda paydaşları bilgilendirmek ve internet sitesinde yayınlamak,
3. Sosyal, beşerî ve temel bilimler lisans programları kalitesinin yükseltilmesine ve sürekli iyileştirilmesine katkı sağlamaktır. Teşkilat bu amaçları gerçekleştirmek için başkan, başkan yardımcısı, genel sekreter, sayman, üyeden oluşan yönetim kurulu üyeleri ile yönetim kurulu danışmanı, akreditasyon kurulu, komiteler ve değerlendiricilerden oluşmaktadır.

2-USDDAD Akreditasyon Kurulu

1-Türkiye Cu Cumhuriyeti'nde Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan Yükseköğretim Kurumlarının Sosyal, Beşeri ve Temel Bilimler Lisans Programlarının değerlendirme ve akreditasyonunu yapmak ve akreditasyona kararı vermek üzere USDAD Yönetim Kurulu tarafından kurulmuştur.

2- USDAD Yönetim Kurulu tarafından, Lisans Programlarının değerlendirilmesi ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek amacıyla; bir meslek örgütü temsilcisi, bir iş insanı, bir öğrenci/yeni mezun ve diğerleri akademik üye olmak üzere en az yedi üyeden oluşan bir Sosyal, Beşeri ve Temel Bilimler Lisans Programları Akreditasyon Kurulu (SBPAK) oluşturulur.

3- SBPAK Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen SBPAK Üyesine görev mektubu gönderir. SBPAK Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, SBPAK Üyelerinden birini SBPAK Başkanı ve birini SBPAK Başkan Yardımcısı olarak belirler. SBPAK Üyeleri, Sosyal, Beşerî ve Temel Bilimler alanlarında eğitim-öğretim deneyimi veya iş tecrübesine sahip olmalıdır. USDAD Genel Kurul Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu Üyeleri, Akademik Danışma Kurulu Üyeleri, tüm Komite Üyeleri ve tüm Değerlendirme Takımı Üyeleri ile USDAD Çalışanları, bu görevlerinde bulundukları sürece SBPAK Üyesi olamaz. Bir SBPAK Üyesi, Kurul Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni SBPAK Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, SBPAK Üyesini görevden alabilir. Yeni SBPAK Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir.

4- SBPAK Çalışma Esasları, SBPAK, USDAD Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. SBPAK'ın işleyişinden SBPAK Başkanı sorumludur. SBPAK Başkan Yardımcısı, SBPAK Başkanının bulunmadığı durumlarda SBPAK Başkanına vekâlet eder. SBPAK ile USDAD Yönetim Kurulu arasında her türlü iletişimi SBPAK Başkanı sağlar. SBPAK Üyeleri arasında her türlü iletişimi SBPAK Başkanı sağlar. SBPAK, bir yıl içerisinde en az dört toplantı yapar. SBPAK toplantıları, SBPAK Üyelerinin salt çoğunluğunun katılımıyla yapılır. SBPAK toplantılarında, akreditasyon kararları tüm SBPAK Üyelerinin salt çoğunluğuyla, diğer kararlar ise toplantıya katılan SBPAK Üyelerinin salt çoğunluğu ile alınır.

3- USDAD Değerlendirme Takımları: Değerlendirme Takımları, değerlendirme çalışmalarını yürütmek amacıyla USDAD tarafından oluşturur. Değerlendirme Takımlarının oluşturma, görev ve çalışma esasları, Değerlendirme Takımları Yönergesi ile düzenlenir.

4- Aday Belirleme Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, Değerlendirme Takımları oluşturmak amacıyla, biri öğrenci üye olmak üzere, en az üç üyeli bir Aday Belirleme Komitesi oluşturulur. Aday Belirleme Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen Aday Belirleme Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. Aday Belirleme Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, Aday Belirleme Komitesi Üyelerinden birini Aday Belirleme Komitesi Başkanı olarak belirler. Aday Belirleme Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni Aday Belirleme Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, Aday Belirleme Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni Aday Belirleme Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. Aday Belirleme Komitesi görev ve çalışma esasları, Aday Belirleme Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

5- Arşivleme Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, USDAD'ın faaliyetleri ile ilgili tüm bilgi ve belgelerin arşivlenmesi amacıyla, biri öğrenci üye olmak üzere, en az üç üyeli bir Arşivleme Komitesi oluşturulur. Arşivleme Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen Arşivleme Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. Arşivleme Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, Arşivleme Komitesi Üyelerinden birini Arşivleme Komitesi Başkanı olarak belirler. Arşivleme Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni Arşivleme Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, Arşivleme Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni Arşivleme Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2.

fıkrasına göre belirlenir. Arşivleme Komitesi görev ve çalışma esasları Arşivleme Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

6- Eğitim Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, USDAD'ın eğitim çalışmalarını yürütmek amacıyla, biri öğrenci üye olmak üzere, en az üç üyeli bir Eğitim Komitesi oluşturulur. Eğitim Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen Eğitim Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. Eğitim Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, Eğitim Komitesi Üyelerinden birini Eğitim Komitesi Başkanı olarak belirler. Eğitim Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni Eğitim Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, Eğitim Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni Eğitim Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. Eğitim Komitesi görev ve çalışma esasları, Eğitim Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

7-Kalite Güvence Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinin kalite güvence çalışmalarını yürütmek amacıyla, biri öğrenci üye olmak üzere, en az üç üyeli bir Kalite Güvence Komitesi oluşturulur. Kalite Güvence Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen Kalite Güvence Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. Kalite Güvence Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, Kalite Güvence Komitesi Üyelerinden birini Kalite Güvence Komitesi Başkanı olarak belirler. Kalite Güvence Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni Kalite Güvence Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, Kalite Güvence Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni Kalite Güvence Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. Kalite Güvence Komitesi görev ve çalışma esasları Kalite Güvence Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

8-İtiraz ve Şikâyet Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, Rektörlük veya Fakülte yönetiminden gelen itirazları ve Dış Paydaşlardan gelen şikâyetleri incelemek amacıyla, biri öğrenci üye olmak üzere, en az üç üyeli bir İtiraz ve Şikâyet Komitesi oluşturulur. İtiraz ve Şikâyet Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen İtiraz ve Şikâyet Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. İtiraz ve Şikâyet Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, İtiraz ve Şikâyet Komitesi Üyelerinden birini İtiraz ve Şikâyet Komitesi Başkanı olarak belirler. İtiraz ve Şikâyet Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni İtiraz ve Şikâyet Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, İtiraz ve Şikâyet Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni İtiraz ve Şikâyet Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. İtiraz ve Şikâyet Komitesi görev ve çalışma esasları İtiraz ve Şikâyet Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

9- Ölçütler Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, ölçütleri belirlemek ve güncellemek amacıyla, biri öğrenci üye olmak üzere, en az üç üyeli bir Ölçütler Komitesi oluşturulur. Ölçütler Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen Ölçütler Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. Ölçütler Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, Ölçütler Komitesi Üyelerinden birini Ölçütler Komitesi Başkanı olarak belirler. Ölçütler Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Ölçütler Yeni Ölçütler Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, Ölçütler Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni Ölçütler Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. Ölçütler Komitesi görev ve çalışma esasları, Ölçütler Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

10-Sürekli İyileştirme Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarının sürekli iyileştirilmesi amacıyla, en az üç üyeli bir Sürekli İyileştirme Komitesi

oluşturulur. Sürekli İyileştirme Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen Sürekli İyileştirme Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. Sürekli İyileştirme Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, Sürekli İyileştirme Komitesi Üyelerinden birini ‘Sürekli İyileştirme Komitesi Başkanı’ olarak belirler. Sürekli İyileştirme Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni Sürekli İyileştirme Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, Sürekli İyileştirme Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni Sürekli İyileştirme Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. Sürekli İyileştirme Komitesi görev ve çalışma esasları Sürekli İyileştirme Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

11-Tutarlılık Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, Değerlendirme Takımları tarafından hazırlanan Taslak Değerlendirme Raporlarının tutarlılık kontrollerini yapmak amacıyla, biri öğrenci üye olmak üzere, en az üç üyeli bir Tutarlılık Komitesi oluşturulur. Tutarlılık Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen Tutarlılık Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. Tutarlılık Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, Tutarlılık Komitesi Üyelerinden birini Tutarlılık Komitesi Başkanı olarak belirler. Tutarlılık Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni Tutarlılık Komitesi Üyesi bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, Tutarlılık Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni Tutarlılık Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. Tutarlılık Komitesi görev ve çalışma esasları Tutarlılık Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

12- Uluslararasılaşma Komitesi USDAD Yönetim Kurulu tarafından, USDAD’ın uluslararası ilişkilerini yürütmek amacıyla, biri öğrenci üye olmak üzere, en az üç üyeli bir Uluslararasılaşma Komitesi oluşturulur. Uluslararasılaşma Komitesi Üyeleri, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu Başkanı, belirlenen Uluslararasılaşma Komitesi Üyesine görev mektubu gönderir. Uluslararasılaşma Komitesi Üyesinin görev süresi iki yıldır ve görev süresi dolan Üye yeniden görevlendirilebilir. USDAD Yönetim Kurulu, Uluslararasılaşma Komitesi Üyelerinden birini Uluslararasılaşma Komitesi Başkanı olarak belirler. Uluslararasılaşma Komitesi Üyesi, Komite Üyeliğinden ayrılabilir. Yeni Uluslararasılaşma Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. USDAD Yönetim Kurulu, Uluslararasılaşma Komitesi Üyesini görevden alabilir. Yeni Uluslararasılaşma Komitesi Üyesi, bu Maddenin 2. fıkrasına göre belirlenir. Uluslararasılaşma Komitesi görev ve çalışma esasları, Uluslararasılaşma Komitesi Yönergesi ile düzenlenir.

13- Çıkar Çatışması veya çakışması ile ilgili usul ve esaslar, Etik Kurallar Yönergesi ile düzenlenir.

14- Gizlilik USDAD faaliyetleri ile ilgili tüm Lisans Programı tarafından verilen belge ve bilgiler, USDAD tarafından gizlilik içinde kullanılır. İç Paydaşların bilgi ve belgeleri de gizlilik hükümlerine tabidir. İç Paydaşlar Etik Kurallar Yönergesi ekindeki İç Paydaş Beyan Metnini imzalar.

15- Şeffaflık ve Hesap Verme Sorumluluğu USDAD değerlendirme ve akreditasyon çalışmaları kapsamında Paydaşları bilgilendirme ve hesap verme sorumluluğunu taşır. Bu amaçla, aşağıdaki bilgi ve belgeler www.usdad.org.tr internet sitesinde yayınlanır.

1. Tüzük, Yönetmelik ve Yönergeler, 2. Değerlendirme Ölçütleri, 3. Değerlendirme ve Akreditasyon Süreci, 4. Yıllık Faaliyet Raporları, 5. Finansal Tablolar, 6. Eğitim Duyuruları, 7. Akreditasyon almış Lisans Programları listesi.

16- USDAD Genel Sekreterliği, Genel Sekreter, USDAD Yönetim Kurulu kararıyla atanır. Genel Sekreter, USDAD Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. Genel Sekreterin görev ve çalışma esasları, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

17- USDAD İktisadi İşletmesi USDAD İktisadi İşletmesi, USDAD Yönetim Kurulu kararıyla kurulur. USDAD İktisadi İşletme Müdürleri, USDAD Yönetim Kuruluna karşı sorumludur. USDAD İktisadi İşletmesi görev ve çalışma esasları, USDAD Yönetim Kurulu tarafından belirlenir.

18- USDAD'ın yükümlülüğü USDAD yaptığı akreditasyon ve değerlendirme işlemlerinin yürürlükteki kanun, tüzük, yönetmelik ve yönerge, prosedür, ve diğer ilgili dokümanlara uygun olduğunu taahhüt eder. Bu El Kitabı USDAD'ın akreditasyon ve değerlendirme hizmetlerine ait kalite güvenliği ile ilgili yapısal ve işlevsel organizasyonu tanımlanmıştır.

Kalite güvenliği (KG) sisteminin temelini YÖK Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğinde ve uluslararası kuruluşlarla yaptığı anlaşmalarda yer alan şartlar oluşturur. USDAD çalışanları ile kuruluşumuzun dolaylı veya doğrudan ilgili tüm organizasyon birimleri; bu suretle etkinliklerini, USDAD El-kitabında belirtilen kalite politikasına uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. USDAD Kalite Güvence Sistemi (KGS) bünyesinde sınırlıdır. USDAD kalite güvence komitesi, teşkilat yönetiminin kalite güvenliği temsilcileridir. USDAD Yönetim Kurulu ve Akreditasyon Kurulu kendi sorumluluğu dahilinde, Kalite Güvence Tedbirlerinin planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü düzenler ve teşkilatın el kitabını hazırlamak, güncelliğini muhafaza etmek ve denetlemekle sorumludur

C-YASAL PROSÜDÜR VEYA ESASLAR

Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YKGY), yükseköğretim kurumlarının eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme kurumlarının yetkilendirilmesi süreçlerini ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları içermektedir (YKGY, madde: 1). 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 7 ve 65 inci maddeleri ile 44 üncü maddesinin (b) bendine dayanılarak hazırlanan YKGY'nin yürürlüğe girmesiyle kurulan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Sistemi'nin ana unsurları (a) Yükseköğretim Kurulu, (b) Yükseköğretim Kalite Kurulu, (c) Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyonu ve (d) Dış Değerlendirme Kuruluşları'dır. Yükseköğretim Kurulu (YÖK), Türkiye yükseköğretim sisteminde en yüksek karar ve icra organıdır. 2015 yılında yürürlüğe giren YKGY uyarınca yapılan düzenlemede YÖK bu tarihe kadar fiilen yürüttüğü kalite güvencesi işlerini yeni kurulan Yükseköğretim Kalite Kurulu'na (YKK) devretmiştir. Bununla birlikte YKK'nın aşağıda belirtilen konularda aldığı kararlar YÖK Genel Kurulu tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girmektedir. (1) Yükseköğretim Kalite Kurulu YKK, Türkiye Yükseköğretim Kalite Güvencesi Sistemi'nin en önemli karar ve icra organıdır. Yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumludur.

Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun (YKK) görevleri şunlardır: a) Yükseköğretimde kalite güvencesi ve akreditasyon ulusal politika ve stratejisini tanımlamak ve genel kurulun onayına sunmak, b) Yükseköğretim kurumlarında iç kalite güvence sistemlerinin kurulmasını desteklemek ve bu konuda yükseköğretim kurumlarına rehberlik etmek, c) Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak,

ç) Ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalite güvence sistemleri ile ilgili çalışmaları izlemek, ulusal ve uluslararası düzeyde ortak çalışmalar gerçekleştirmek, d) Dış değerlendirmede ve akreditasyonda uygulanacak ilkeleri, kalite göstergelerini ve kuralları belirleyerek genel kurulun onayına sunmak, e) Genel kurul tarafından onaylanan dış kalite değerlendirmeleri ve akreditasyonda uygulanacak prosedürlerle ilgili yükseköğretim kurumlarını bilgilendirmek ve yayınlar yapmak, f) Yükseköğretim kurumlarının hazırlamış oldukları özdeğerlendirme ve dış değerlendirilme süreci sonrası, dış değerlendirme raporlarını değerlendirerek kalite iyileştirmelerine yönelik tavsiyeleri içerecek şekilde nihai raporu düzenleyip genel kurula sunmak, g) En çok beş yılda bir yapılması gereken

dış değerlendirmeyi süresi geçmesine rağmen yaptırmayan yükseköğretim kurumları hakkında, masrafları ilgili yükseköğretim kurumundan tahsil edilmek üzere dış değerlendirme yaptırılmasını genel kurultan talep etmek, ę) Yükseköğretim kurumlarına yönelik olarak yıl boyunca gerçekleştirilen dış kalite değerlendirmeleri, karşılaşılan problemler ve kalite iyileştirmesi süreci ile ilgili önerileri her yılın sonunda genel kurula sunmak, h) Dış kalite değerlendirmesi ve akreditasyon alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, belirlenmiş ilke ve kurallar çerçevesinde tescil almak üzere Yükseköğretim Kurulu'na müracaat eden özel hukuk tüzel kişilerinin tescil müracaatlarını değerlendirerek genel kurula görüş vermek, bu kuruluşların faaliyetlerini izlemek ve gerekli gördüğünde bilgi almak, gerektiğinde uyararak veya tescillerinin iptali için genel kurula öneride bulunmak, ı) Yükseköğretimde kalite güvencesi konusunda uluslararası kuruluşlar nezdinde kurulu temsil etmek, i) (d), (f), (g), (ę) ve (h) bentleri uyarınca genel kurula sunduğu rapor ve görüşleri, eř zamanlı olarak kurulu internet sayfasında kamuoyu ile paylaşmak, j) Yükseköğretim Kurulu tarafından bu yönetmelik [YKGY] amaç ve kapsamında verilen diğer görevleri yerine getirmektir (YKGY, madde 5). (2) Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyonu Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YKGY) yükseköğretim kurumlarında kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek üzere bir Kalite Komisyonu kurulmasını öngörmektedir. Başkanlığını ilgili yükseköğretim kurumunun rektörü, rektörün bulunmadığı zamanlarda ise rektör yardımcısının yaptığı Kalite Komisyonu; aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulundan ve birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere üniversite senatolarınca belirlenen üyelerden oluşur. Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyonu'nun görevleri şunlardır: a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak alışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları senato onayına sunmak, b) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve senatoya, senato bulunmayan kurumlarda ise yönetim kuruluna sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu kurumun internet ortamında ana sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyu ile paylaşmak, c) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermektir (YKGY, madde 8 - 1).

Yukarıdaki maddeler gösteriyor ki Kalite Komisyonu, bulunduğu yükseköğretim kurumunda kalite güvence sistemini kurmak, geliştirmek ve yürütmekle görevlidir. Bu nedenle Kalite Komisyonu, USDAD gibi dış değerlendirme kuruluşlarının yürütecekleri kalite değerlendirme çalışmaları için de sistemin en önemli bileşenlerinden biridir.

Dış Değerlendirme Kuruluşları Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulu'nca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi'ne sahip kurumlardır. Sosyal bilimler fakülteleri programlarını değerlendirmek ve akredite etmek amacıyla kurulan USDAD bir dış değerlendirme kuruluşudur.

Faaliyet Alanları 2015 yılında yürürlüğe giren YKGY, kalite değerlendirme süreçlerini değerlendiren kuruluşun konumu ve değerlendirilenin türüne göre dört gruba ayırmış ve bunlara ilişkin görev tanımlarını hükme bağlamıştır. YKGY, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi alan dış değerlendirme kuruluşlarına hem kurum hem de program/birim akreditasyonu yapma yolunu açmaktadır. Dolayısıyla bir dış değerlendirme kuruluşu olan USDAD, hem kurumun hem de programın/birimin akreditasyonunu yapmaya yetkili bir organdır.

Tescil Belgesi Alma Kalite güvencesi sistemleri köklü bir geleneğe sahip ülkelerde dış değerlendirme ve akreditasyon hizmeti veren kurum ve kuruluşlar, bunu yapma yetkisini bir otoriteden almaktadır. Bu otorite ya eğitim bakanlığı, ya eğitim bakanlığının muadili kuruluşlar ya da yükseköğretim kurumlarının

bağlı olduğu kurumdur. Türkiye’de bu otorite YÖK’tür. YKGY herhangi bir kuruluşun Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi alma sürecini şöyle düzenlemiştir: • Özel hukuk tüzel kişileri dış kalite değerlendirmesi ve akreditasyon alanlarında faaliyet göstermek amacıyla, belirlenmiş ilke ve kurallar çerçevesinde tescil almak üzere YÖK’e müracaat eder. • YÖK tescil müracaatlarını değerlendirmek üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu’na (YKK) gönderir. YKK belirlenen kriterlere uygunluk açısından bunlara ait evrak ve eklerini inceler, yaptığı değerlendirme sonucunda ortaya çıkan görüşü genel kurula bildirir. • YÖK Genel Kurulu YKK’nın görüşünü ve gerekçelerini müzakere ettikten sonra nihai kararı verir. Faaliyetlerin Değerlendirilmesi ve Tescil Yenileme YKGY Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi, alan kuruluşların kalite standartlarına uygun olması, kalite güvencesi sistemlerinin de amacına uygun olarak yürütmesi bakımından önemlidir. Bunlardan biri bürokratik denetim, diğeri ise dış değerlendirme kuruluşlarının da akredite edilmesidir. YKGY birinci yöntemin kullanımını düzenleyen şu hükme yer vermiştir (YKGY, madde 5- 1/h):

•Dış değerlendirme kuruluşlarının faaliyetleri YKK tarafından izlenir. •YKK gerekli gördüğünde bu kuruluşların faaliyetleri hakkında bilgi alma, gerektiğinde uyarma veya tescillerinin iptali için genel kurula öneride bulunma yoluna gidebilir. •Yükseköğretim Kalite Kurulu dışındaki bağımsız kalite güvencesi kurum ve kuruluşlarının raporlarının değerlendirilmesi, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi’ne başvuru, periyodik değerlendirilme süreçleri ve faaliyetlerine dair usul ve esaslar Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenir (YKGY, madde 16-1).

Yukarıda bahsedilen faaliyetler, Sosyal Bilimler Programları Değerlendirme ve Akreditasyon Derneği Tüzüğü, USDAD Çalışma Yönetmeliği ve USDAD Değerlendirme ve Akreditasyon Uygulama Esasları Yönergesi göre yürütülür.

Personel görevler ve sorumluluklar USDAD’da yürütülmekte olan faaliyetlerde görevli olan personel ilgili tüzük, yönetmelik ve yönergelerde ve Kalite Güvence Sistemi içerisinde belirtilmiştir.

Kalite Güvence Sistemi

- 1- USDAD Kalite Sistemi USDAD Kalite Güvence Sistemi, kurum içerisindeki kalite sistem faaliyetlerini ifade etmektedir. Bu faaliyetler kapsamında işlemler Kalite Güvence Komitesi tarafından yapılmaktadır. Akreditasyon faaliyetlerinin daha etkili ve verimli hale getirebilmek için Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği (YKGY) gereklerine uygun bir kalite güvence sistemi oluşturulmuştur.
- 2- Kalite Politikası USDAD tarafından, eğitim alanında değerlendirme, kalite ve akreditasyon hizmetleri sunulmaktadır. USDAD’ın hedefi, izlenebilirliği ulusal ve uluslararası kurum ve kuruluşlarla işbirliği ve ağ oluşturarak, yapılan işlemleri güvence altına almak, yurtiçinde ve yurtdışında muadili kuruluşlarda yapılmış değerlendirme, akreditasyon ve kalite uygulamalarını USDAD’da uygulayarak, USDAD’a müracaat edilerek akreditasyon, değerlendirme ve kalite taleplerini kurmuş olduğu izlenebilir sistemlerle gerçekleştirerek ulusal ve uluslar arasında belgelendirilmiş ve kabul gören hizmetler sunmaktır. Bunun yanında USDAD’da yürütülen faaliyetleri uluslararası alanda rekabet edebilir bir duruma getirmektir. USDAD; Sosyal Beşeri ve Temel Bilimler Lisans Programlarının kalitesini yükseltmek ve beklentilerini karşılamak, kendi çalışmalarını sürekli iyileştirmek, toplam kalite felsefesi doğrultusunda yürütmek, değerlendirme ve akreditasyon çalışmalarının kalitesini en üst seviyede tutmak için hizmet odaklılık, sürekli öğrenme, değer yaratma, işbirlikleri geliştirme, etik davranış, şeffaflık ve hesap verebilme değerlerine bağlı kalacaktır. USDAD faaliyetleri devam ettiği sürece kurum çalışanlarının tarafsızlığını sağlayacağını ve bu Kalite El Kitabının USDAD için bağlayıcı olduğunu beyan eder. Bu amaçlara ulaşmak için, USDAD’da uygulanan kalite güvence sisteminin temelini Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’nde (YKGY) yer alan şartlar oluşturur. USDAD çalışanları ve yetkilileri kurum faaliyetlerinin Kalite Güvence Sistemi ve gereklerine uygun olarak yerine getirmekle sorumludur. Kalite el Kitabı USDAD yönetim kurulu başkanı onayına müteakip yayımlanmıştır. Kurum içerisinde belirli yerlere asılmış olup tüm personel tarafından bilinmesi, uygulanması ve güncelliğinin sağlanması tüm personelin temel sorumluluğu haline getirilmiştir.

Dokümantasyon Kontrolü, Dokümantasyon Sistemi ve Muhafazası Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'ne uygun olarak, eksik olan dokümanların hazırlanması, değişimi, saklanması ve eksik olan dokümanların temini ile ilgili kalite prosedürleri oluşturulmuş ve sürekliliği sağlanmıştır.

USDAD dokümantasyon sistemi Ek - A'da verilen listeye göre tutulmaktadır.

1- Dokümanların onaylanması ve dağıtımı USDAD'da hazırlanan dokümanlar ve kalite dokümanları yönetim kurulunun onayına müteakip yürürlüğe girer. Dokümanların değişimi ise KP-01-04 Dokümanların Hazırlanması, Dağıtımı, Değişimi ve Saklanması Prosedüründe geniş olarak açıklanmıştır. 2- Dokümantasyonla ilgili prosedürler

- (a) KP-01-03 Eksik Dokümanların Temini ve Dokümanları İsteme Prosedürü
- (b) KP-01-04 Dokümanların Hazırlanması, Dağıtımı, Değişimi ve Saklanması prosedürü

Akreditasyon, Değerlendirme ve Kalite Taleplerinin Değerlendirilmesi

- 1- **Akreditasyon, Değerlendirme ve Kalite Taleplerinin Değerlendirilmesi Kurum** ve kuruluşlardan gelen akreditasyon, değerlendirme ve kalite talepleri USDAD Çalışma Yönetmeliğinde ve ilgili yönergelerde belirtildiği üzere KP-01-08 Akreditasyon, Değerlendirme ve Kalite Taleplerinin Değerlendirilmesi Prosedürüne göre değerlendirilir

- 2- **Akreditasyon, Değerlendirme ve Kalite Taleplerinin değerlendirilmesi Dokümanları**

USDAD Tüzüğü

USDAD Çalışma Yönetmeliği

USDAD Akreditasyon Başvuru Yönergesi

USDAD Değerlendirme Bedelleri Yönergesi

USDAD Değerlendirme Raporu Yönergesi

USDAD Değerlendirme Ölçütleri Yönergesi

USDAD Değerlendirme ve Akreditasyon Süreçleri Yönergesi

USDAD Etik Kurallar Yönergesi

USDAD Kalite Politikası Yönergesi

USDAD Özdeğerlendirme Raporu Yönergesi

USDAD Aday Belirleme Komitesi Yönergesi

USDAD Arşivleme Komitesi Yönergesi

USDAD Değerlendirme Takımları Yönergesi

USDAD Eğitim Komitesi Yönergesi

USDAD Kalite Güvence Komitesi Yönergesi

USDAD Ölçütler Komitesi Yönergesi

USDAD Sürekli İyileştirme Komitesi Yönergesi

USDAD Tutarlılık Komitesi Yönergesi

USDAD Uluslararasılaşma Komitesi Yönergesi

Satın Alma Hizmetleri

- 1- Başka Kurumlardan Alınan Hizmetler Kurum amaçlarına ulaşmak için hizmet satın alabilir. Satın alma işlemleri kurumun belirlediği esaslara ve yürürlükteki yasal mevzuatlara göre yapılır.
- 2- Donanım Alımı (a) Yeni Bir Taşınır Demirbaş Alımı USDAD'a taşınır demirbaş yönetim kurulu kararı ile yapılmaktadır. (b) Sarf Malzeme Alımı USDAD'ın ihtiyaç duyduğu sarf malzemeler saymana iletilir ve sayman tarafından alınır.

Şikayetler Akreditasyon, değerlendirme ve kalite sonuçlarına itiraz durumunda, sorun takibi USDAD ve ilgili komite tarafından yapılır. İtirazlar USDAD'a yazılı olarak yapılabilir. USDAD tarafından değerlendirilir ve gereği yapılır. İtirazlarla ilgili kayıtlar USDAD tarafından muhafaza edilir. İtirazlar haklı ise, ilgili birimlerle koordine kurularak söz konusu sorunlar giderilir. Aynı sorunlarla tekrar

karşılaşmamak için gerekli tedbirler alınır. İtirazı yapan ile itirazın haklılığı konusunda bir uzlaşmaya varılamazsa, STAR belirlediği kişilerden oluşan Bilirkişi Grubu devreye sokulur.

Müşteri şikayetleri ile ilgili dokümanlar (a) KP 01-05 Şikayetler,

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler prosedürüne

Düzeltilici Faaliyetler

Uygun olmayan bir iş veya kalite güvence sisteminde belirtilen durumlardan farklı olarak bir durumla karşılaşıldığında uygulanması gereken faaliyetler ve prosedürler oluşturulmuştur. Bu faaliyetlerden USDAD sorumludur.

Akreditasyon, değerlendirme ve kalite faaliyetleri bir bütün olarak ele alınır hatanın hangi sebepten kaynaklandığı tespit edilir. Başlıca hata kaynakları şunlardır; İletişimden ve yönetimden kaynaklanan hatalar, değerlendirme faaliyetleri sırasında değerlendirci kaynaklı hatalar, idari yönden kaynaklanan hatalardır (personel yetersizliği, iş yoğunluğu gibi). Bu kaynaklardan ortaya çıkan hataların analizleri yapılır. Yukarıda belirtilen hata kaynaklarının çözümü için hangi düzeltici önlemin uygulanacağı tespit edilir. Buna göre düzeltici faaliyet seçilir. USDAD yönetimi ve ilgili komiteler, seçilen düzeltici faaliyetlerin uygulanması ve izlenmesi ile ilgili denetimini yapar.

Düzeltilici faaliyetler ile ilgili dokümanlar (a) KP-01-05 Şikayetler,

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü

Önleyici Faaliyetler USDAD'da yürütülen faaliyetlerde meydana gelecek olumsuzlukları önlemek amacıyla, KP-01-05 "Şikayetler, Önleyici ve Düzeltici Faaliyetler Prosedürü" doğrultusunda mümkün olumsuzluk kaynakları belirlenerek uygun önleyici faaliyetler yürütülür.

Kayıtların Kontrolü USDAD'a ait, teknik ve kalite ile ilgili kayıtlarının tanımlanması, tasnifi, erişilebilirliği, saklanması ve değişimi ve için prosedürler oluşturulmuş ve sürekliliği sağlanmıştır. Ek-A ve Ek-B'de USDAD'da tutulan kayıtlar, kayıtların sorumlusu, bulunduğu yer ve muhafaza süresi verilmiştir.

1- Teknik kayıtlar USDAD ve SBPAK tarafından görevlendirilen takım üyeleri tarafından, tutulan teknik kayıtlar idari memurlar tarafından saklanır. Kayıtlarda hata olduğu zaman, hatanın üzeri tek çizgi ile çizilerek yanına doğru değer yazılmaktadır. Hata, kesinlikle üzeri silinerek veya karalanarak okunaksız hale getirilmemektedir. Yapılan düzeltme paraf atılarak onaylanır.

2- Kayıtların kontrolü ile ilgili dokümanlar (a) KP-01-04 Dokümanların Hazırlanması, Dağıtımı, Değişimi ve Saklanması prosedürü

İç Denetlemeler USDAD'ın bütün faaliyetlerini Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nde (YKGY) yer alan şartlara göre sürdürmekte olup bunun yanında belirli aralıklarla önceden belirlenmiş bir takvim ve yönetmelik gereğince USDAD ilgili kurulları ve komiteleri tarafından iç denetime tabii olmaktadır.

(1) İç denetlemeler ile ilgili dokümanlar (a) Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nde (YKGY)

(b) USDAD Çalışma Yönetmeliği

TEKNİK ŞARTLAR USDAD tarafından yapılan akreditasyon, değerlendirme ve kalite işlemlerinin doğruluk ve güvenilirliğini; insan, yerleşim ve çevre koşulları, eğitim-öğretim metotları, alt yapı, cihazlar ve akreditasyon-değerlendirme-kalite izlenebilirliği faktörleri belirler.

a. Akreditasyon-Değerlendirme-Kalite İmkân ve Kabiliyetleri USDAD Sosyal, beşeri ve temel bilimler lisans programlarının gelişiminin teşvik edilmesi, sürekli iyileştirilmesi, eğitim-öğretim kalitesinin güvence altına alınması, Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı ve Sosyoloji Uluslararası İlişkiler Lisans Programlarının değerlendirme ve akreditasyonunu faaliyetlerini gerçekleştirmektedir.

b. USDAD Çalışanları ve Değerlendiriciler USDAD çalışanları ve değerlendiricileri; Tarih, Türk Dili ve Edebiyatı, Sosyoloji Dil Bilimleri, Psikoloji, Felsefe ve Uluslararası İlişkiler alanında uzmanlaşmış akademisyenlerden oluşur. Çalışan ve değerlendiriciler eğitimlerini uzman kuruluşlardan ve kurum içi eğitimlerden almışlardır ve sertifikaları eğitim dosyaları içinde muhafaza edilmektedir. Çalışan ve değerlendiricilerin gelişimini sağlamak maksadıyla gerekli eğitimler alınmaya devam edilmektedir. USDAD'a yeni katılan personel 3 hafta süre ile oryantasyona ve görev başı eğitime tabi tutulduktan sonra çalışmaya başlatılır. Görev başı eğitimi ve oryantasyon KP-01-06 Eğitim Faaliyetleri Prosedüründe detaylı olarak verilmiştir. USDAD'da çalışan tüm personel sorumluluğunu bilmekte ve buna göre akreditasyondeğerlendirme-kalite faaliyetlerini yürütmektedir. USDAD yönetim kurulu, komite üyeleri, değerlendirici listesi Ek-B'de verilmiştir. USDAD çalışanlarının ve değerlendiricilerin özgeçmişleri Ek H'da verilmiştir.

1- USDAD personeli ile ilgili dokümanlar (a) KP-01-06 Eğitim Faaliyetleri Prosedürü

c. USDAD Organizasyon Şeması USDAD Organizasyon şeması Ek-C'de verilmiştir.

d. Akreditasyon, Değerlendirme ve Kalite Metotları ve Metodun Geçerli Kılınması USDAD'da akreditasyon, değerlendirme ve kalite kullanılan metot, ilgili komiteler tarafından hazırlanan KP-01-01 Akreditasyon-Değerlendirme ve Kalite Faaliyetleri Prosedüründe belirtilmiştir.

e. Akreditasyon İzlenebilirliği Akreditasyon izlenebilirliği, YÖK ve üyelik ile işbirliği gerçekleştirilen kurumlar vasıtası ile yapılmaktadır. Örneğin, CEENQA tarafından USDAD, 2023 Haziran ayı itibarıyla Almanya merkezli Orta ve Doğu Avrupa Yüksek Öğretim Kalite Kuruluşları Birliği ajansı CEENQA tarafından (Central and Eastern European Network of Quality Assurance Agencies in Higher Education) tam üyeliğe kabul edilmiştir. <https://www.ceenqa.org/members/full-members/turkey/>

f. Akreditasyon Kalitesinin Temini Akreditasyonların geçerli ve tutarlı olabilmesini sağlamak amacı ile akreditasyon komitesi, tutarlık komitesi, aday belirleme komitesi, arşivleme komitesi, eğitim komitesi, kalite güvence komitesi, ölçütler komitesi, sürekli iyileştirme komitesi, itiraz ve şikâyet komitesi, uluslararasılaştırma komitesi akreditasyon süreçlerine dahil edilmektedir. Akreditasyon, değerlendirme ve kalite sonuçlarının kalitesi, aynı veya farklı metotları kullanarak artırılmaya çalışılır.

g. Akreditasyon ve Değerlendirme Sonuçlarının Raporlanması İlgili referans dokümanlara göre akreditasyon, değerlendirme ve kalitesi incelemesi yapılan değerlendirme sonuçları rapor haline getirilir. Değerlendirme takımı tarafından yapılan değerlendirme sonuçları kalite prosedürlerinde bahsedilen formlara kaydedilir. Ek-F'de sunulan "Akreditasyon Sertifikası", akreditasyon faaliyetleri kapsamında kurum ve kuruluşlardan gelen taleplere göre değerlendirme sonucunda düzenlenir. Sertifikada yapılacak olan değişiklikler kalite sistem gereklerine uygun olarak yapılır. Akreditasyon sertifikasında yapılacak bir değişiklik, USDAD Yönetim kurulu başkanın imzasıyla yenilenerek ilgili kuruma gönderilir.

1-Değerlendirme sonuçlarının raporlanması ilgili prosedürler (a) KP-01-02 Sonuçların Rapor Haline Getirilmesi ve Sertifika Verilmesi

h. Sertifika ve Raporların Verilmesi veya Gönderilmesi İşlemleri Sertifika ve raporların verilmesi ve gönderilmesi KP-01-02 Sonuçların Rapor Haline Getirilmesi ve Sertifika Verilmesi Prosedürüne uygun olarak yapılır.