Görev

Program amaçları, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları, müfredat, ölçme-değerlendirme, öğrenci geri bildirimi ve mezun/işveren görüşlerini sistematik biçimde değerlendirerek eğitim-öğretim kalitesinin sürekli geliştirilmesini sağlamak.

Üstü

Müdür

Vekili

-

Nitelikler

• Program yeterlilikleri, ders öğrenme çıktıları ve müfredat geliştirme süreçlerine hâkim olmak,
• Ölçme-değerlendirme yöntemleri, öğrenci iş yükü (AKTS) hesabı ve akreditasyon standartları hakkında bilgi sahibi olmak,
• Akademik veri analizi, anket değerlendirme ve raporlama yetkinliğine sahip olmak,
• Akademik birimler ve programlar arası koordinasyonu sağlama ve ekip çalışmasına yatkın olmak.

İlgili Mevzuat

• Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
• Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Seçmeli Ders Uygulama Yönergesi
• Bandırma Onyedi Eylül Üniversitesi Kalite Güvencesi Sistemi ve Birim Kalite Komisyonu düzenlemeleri
• İlgili program akreditasyon ölçütleri ve YÖKAK standartları

Görev ve Sorumluluklar

• Program amaçları, program çıktıları, ders öğrenme çıktıları ve ders içeriklerinin birbiriyle uyumunu dönemsel olarak incelemek,
• Öğrenci ders değerlendirmeleri, başarı/başarısızlık göstergeleri, sınav sonuçları, öğrenci temsilcisi görüşleri, mezun ve işveren geri bildirimlerini değerlendirmek,
• Öğretim yöntemleri, uygulamalı eğitim, laboratuvar/klinik uygulama olanakları, ölçme-değerlendirme yöntemleri ve öğrenci iş yükünü gözden geçirmek,
• Değişiklik gerektiren ders, müfredat veya program çıktısı konularında gerekçeli öneri hazırlamak; yetkili bölüm/program kurulları ve Yüksekokul Kurulu süreçlerine sunmak,
• Yapılan değişikliklerin sonuçlarını takip etmek; yalnızca karar alınmasını değil, uygulama ve etki kanıtlarının oluşmasını da izlemek,
• Akreditasyon ve kalite ölçütlerine ilişkin eğitim-öğretim kanıtlarını düzenlemek; Kalite ve Stratejik Plan Komisyonuyla veri paylaşmak,
• Ders/program çıktı eşleştirme tabloları, toplantı tutanakları, anket analizleri, müfredat değişiklik gerekçeleri, kurul kararları, uygulama ve etki değerlendirme raporları gibi kayıt ve kanıtları oluşturmak ve muhafaza etmek.

Kalite Yönetim Komisyonu (KYS) Kapsamında Görev ve Sorumluluklar

• Üniversitenin Misyonunu, Vizyonunu, Kalite Politikasını benimsemek, bu doğrultuda hareket etmek ve biriminde bu doğrultuda hareket edilmesini sağlamak,

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PFPE9FH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys

• Birim kalite hedeflerini belirlemek ve ulaşılması için üzerine düşen çalışmaları yapmak, • Faaliyetlerini yürütürken BANÜ KYS dokümanlarına uygun hareket edilmesini ve kayıtlara yönelik ilgili koordinasyonu sağlamak, • KYS kapsamında biriminde yapılacak düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yerine getirilmesine katkı sağlamak, • Yaptığı işle ilgili iyileştirme önerilerini Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşmak, • KYS çalışmaları kapsamında yapılan faaliyetlere birimi adına katkı sağlamak.
Yetkiler
• Bölüm ve program başkanlıklarından müfredat, ders içerikleri, sınav sonuç verileri, öğrenci geri bildirimleri ve başarı analizlerine ilişkin belgeleri talep etme yetkisi, • Müfredat, ders müfredatı/içeriği veya program çıktılarında tespit edilen eksikliklere yönelik iyileştirme ve güncelleme önerilerini hazırlayarak Bölüm Kurulları ile Yüksekokul Kuruluna sunma yetkisi, • Eğitim-öğretim kalitesini artırmaya yönelik anket, odak grup çalışması ve değerlendirme toplantıları düzenleme yetkisi.

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PFPE9FH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys

HAZIRLAYAN	KONTROL EDEN	ONAYLAYAN
Serkan Şenol Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreteri	Prof. Dr. Nilay Ildız Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcısı	Dr. Öğr. Üyesi Fatma Nur Yılmaz Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürü

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.
Belge Dogrulama Kodu: PFPE9FH Belge Takip Adresi: https://www.turkiye.gov.tr/bandirma-onyedi-eylul-universitesi-ebys