

İSTE MÜHENDİSLİK VE DOĞA BİLİMLERİ FAKÜLTESİ KURUMSAL KALİTE EYLEM PLANI								
Kurumsal Kalite; Birimde, Kamu İç Kontrol Sistemin kurulması ve işletilmesi, birimin etki alanındaki faaliyetlerin olumlu yönde gelişimi, birimin etkin bir şekilde işlemesi sonucunda iç ve dış paydaşların ürün ve hizmetlerimize güven duyması ve tercih etmesini sağlamaktır!								
A. LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE								
KALİTE KONULARI		YAPILACAK EYLEM VEYA EYLEMLER	EYLEMİN BAŞARI FAKTÖRÜ	SORMULU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM/KOMİSYON	EYLEMLERİN İZLEME VE RAPORLANMA SIKLIĞI	EYLEMLERİN ÇIKTI/SONUÇLARI ÖLÇME ARAÇLARI	EYLEMİN TAMAMLANMA DURUMU ve TARİHİ
A.1	Liderlik ve Kalite							
A.1.1	Yönetişim Modeli ve İdari Yapı							
	Eylem No:A.1.1.1	Organizasyon Şemaları yapılması.	Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliğine ve Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yüksek Öğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararnameye uygun yapılmalı.	Kalite Komisyonu	Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Ocak	Fakülte ve Bölüm Organizasyon Şeması	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.1.1.2	Görev Tanımları hazırlanmalı ve tebliğ edilmeli.	Tüm personellere görev tanımları yazılı olarak tebliğ edilmeli.	Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanlığı	Kalite Komisyonu	Yılda Bir Defa-Ocak	Görev Tanımı Tebliğ Formu	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.1.1.3	Organizasyon El Kitabı hazırlanması.	Orgizasyon el kitabında Fakültenin kuruluşu, misyon ve vizyonu, organizasyon yapısı, Bölümler, Personel dağılımları ve görev yetki sorumluluklar yazılmalıdır. Organizasyon El Kitabı personele tebliğ edilmeli ve uygulanması konusunda sıralı amirlerce kontrol edilmelidir.	Kalite Komisyonu	Fakülte Sekreteri-Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Ocak	Organizasyon El Kitabı	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.1.1.4	İç Kontrol Eylem Planı hazırlanması.	Fakülte; amaçlarına, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, malî bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir olarak üretilmesini sağlamak üzere organizasyonu, yöntem ve süreçle iç denetimi kapsayan malî ve diğer kontrolleri kapsayan İç Kontrol Eylem Planı hazırlamalıdır. Kısaca iç kontrol bir kurumda riskleri azaltmaya yönelik prosedür, sistem, süreç, politika ve eylemler bütünüdür. İç kontrol sistemi ise tüm bu kontroller, risk değerlendirmesi, iletişim, bilgi sistemleri, organizasyon ve iç denetimi de kapsayan üst düzey bir yönetsel kontrol mekanizmasıdır. İç kontrol sürecinde tüm personel yer almalıdır.	Dekanlık	Kalite Komisyonu	Yılda Bir Defa-Ocak	İç Kontrol Eylem Planı	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.1.1.5	Fakülte Kurullarının teşekkülü ve üye seçimi.	Fakülte Kurulu ve Fakülte Yönetim Kurulu oluşturulmalı. Fakülte Yönetim Kurulu ve Fakülte Kurulu üyelerinin görev süreleri takip edilmeli.	Dekanlık	Kurul Üyeleri ve Adayları	Sürekli	Tutanaklar ve Fakülte Kurul Kararı	Devam Etmektedir 2026
	Eylem No:A.1.1.6	Misyon ve Vizyon oluşturulmalı.	Amaca ulaşmak için kendisine verilen görevi tam ve eksiksiz olarak yerine getirmelidir. Misyon ile Vizyon sahiplenilmeli ve web sayfasında duyurulmalıdır.	Kalite Komisyonu	Dekanlık	Yılda Bir Defa-Ocak	Misyon ve Vizyon Belgesi	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.1.1.7	Komisyonların kurulması.	Komisyonların (3-MDBF Birim Kalite Komisyonu, Ön Değerlendirme, Ders Muafiyeti ve İntibak Komisyonu, Değişim Programları Koordinatörleri, İME Koordinatörleri ve Komisyonu, İç Kontrol Birim Temsilcileri, Birim Risk Koordinatörleri, Bologna Sorumluları, Akademik Teşvik Komisyonları ve Birim Atık Komisyonu) kurulması ilgililere tebliğ edilmesi ve web sayfasında ilan edilmesi.	Dekanlık	Bölüm Başkanlığı	Sürekli	Komisyon ve Komisyon Kararları	Tamamlandı 2024
A.1.2	Liderlik							
	Eylem No:A.1.2.1	Liderlik süreçleri ile kalite güvencesi kültürünün içselleştirilmesi ve değerlendirilmesini yapmak.	Kalite kültürünün yaygınlaştırılması, akademik ve idari personel ile öğrenciler dâhil tüm paydaşları kapsayacak şekilde farkındalığın artırılması için, kalite eğitimleri yapılmalı, dış paydaşlar ile etkinlikler yapılmalı, kalite toplantıları yapılmalı, paydaş görüşleri alınmalı, eğitimler ve toplantılar sonunda değerlendirme anketleri düzenlenmeli ve sonuçlar değerlendirilmelidir.	Dekanlık	Bölüm Başkanlığı	Sürekli	Toplantı Karar Tutanakları, Etkinlik Talep Formu, Eğitim Değerlendirme Formu, Toplantı Katılım Formu, Davet ve Gündem Yazıları, Paydaş Anketleri, Personel Anketleri	Devam Etmektedir 2026
A.1.3	Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi							
	Eylem No:A.1.3.1	Stratejik Hedeflerin belirlenmesi.	Biriminin misyon ve vizyon doğrultusunda yıllık stratejik hedefler belirleyerek performansını ölçmesi gerekmektedir.	Dekanlık	Kalite Komisyonu	Yılda Bir Defa	Stratejik Hedefler Tablosu	Devam Etmektedir
	Eylem No:A.1.3.2	Kalite Eylem Planı hazırlanmalı.	Kalite Eylem Planında yapılması gereken eylemler tespit edilerek kalite yönetim sistemi sürekli takip edilmeli ve geliştirilmelidir.	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa	Kalite Eylem Planı	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.1.3.3	Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerinin belirlenmesi.	Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri iç ve dış paydaşların göreceği şekilde ilan edilmelidir. (birim web sayfası ve bina içerisinde ilan panolarında vb.)	Kalite Komisyonu	Dekanlık	Yılda Bir Defa-Şubat	Kalite Politikası ve Kalite Hedefleri	Devam Etmektedir 2024
A.1.4	İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları							
	Eylem No:A.1.4.1	Bölümlerde Kalite Sorumlusu ve Fakültede Birim Kalite Komisyonunun Kurulması.	Komisyon iç kalite güvencesi sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesinde etkin rol alır, program akreditasyonu süreçlerine destek verir.	Dekanlık	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Şubat	Birim Kalite Komisyonu	Tamamlandı 2024

Eylem No:A.1.4.2	Birim Kalite Komisyonunun görev ve sorumluluklarının belirlenmesi.	Birim Kalite Komisyonunun görev ve sorumlulukları belirlenerek ilgili personele duyurulmalıdır.	Dekanlık	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda Bir Defa-Şubat	İSTE Kalite Güvencesi Yönergesi	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.1.4.3	Kalite Güvencesi Toplantıları yapılmalı ve sonuçları Kalite Koordinatörlüğüne iletilmelidir.	Düzenli olarak Kalite Toplantıları yapılmalı ve sonuçlar personel ve Kalite Koordinatörlüğü ile paylaşılmalı ayrıca birim web sayfasında	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Ayda Bir Defa	Komisyon Kararları	Devam Etmektedir
Eylem No:A.1.4.4	Risk Yönetim Planı hazırlanmalıdır/Risk Yönetimi El Kitabı, Risk Kaydı Formu, Risk Oylama Formu ve Konsolide Risk Raporu Formu, Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri belirlenmelidir. Risk yönetimi; risk stratejisinin belirlenmesi, risklerin tespit edilmesi, değerlendirilmesi, risklere cevap verilmesi, risklerin gözden geçirilmesi ve raporlanması aşamalarına uygun şekilde yapılmalı ve sonuçlar birim	Dekanlık	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Şubat	Risk Yönetimi El Kitabı, Risk Kaydı Formu, Risk Oylama Formu ve Konsolide Risk Raporu Formu, Birim ve Alt Birim Risk Koordinatörleri	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.1.4.5	Görev ve Sorumlulukların Tanımlanması.	Görev tanımları tebliğ edilmeli ve görevler aksamadan yerine girilmelidir.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Ocak	Görev Tanımı Tebliğ Formu	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.1.4.6	İş Süreçlerinin hazırlanması.	İş süreçleri hazırlanmalı personel iş süreçlerinde yapması gerektiği işleri öğrenmeli ve sürecin aksamaması için süreçteki görevlerini tam, doğru ve eksiksiz yapmalıdır.	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Şubat	Süreç Yönetimi El Kitabı	Devam Etmektedir
Eylem No:A.1.4.7	İş Planlarının hazırlanması.	Yıllık iş planı hazırlanmalı ve personel İş Planında süresi gelen işleri zamanında yapmalıdır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Yıllık İş Planı	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.1.4.8	Görev Süreleri Takip Listelerinin hazırlanması.	Görev süresi dolan kurul üyelerinin ve öğretim elemanlarının görev süreleri takip edilmeli ve süresi dolmaları için gerekli işlem yapılarak işlerin aksamaması sağlanmalıdır.	Dekanlık	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Görev Süreleri Takip Formu	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.1.4.9	Vekâlet Listelerinin hazırlanması.	Görevlerin aksamaması için önceden vekâlet listesi hazırlanmalı ve personeller izin veya görevlerini vekâlet listesine göre ayarlayarak işlerin aksamaması sağlanmalıdır.	Dekanlık	Kalite Komisyonu	Yılda Bir Defa-Aralık	Vekâlet Listesi	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.1.4.10	Paydaşlar ile etkinliklerin yapılması.	Paydaşlarla yapılan etkinlikler web sayfasında yayımlanmalı ve sonuçları Rapor halinde sunulmalıdır.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı-Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sürekli	Etkinlik Talep Formu, Etkinlik Katılım Tutanakları/Etkinlik Afişleri/Etkinlik Sonuç Raporu	Devam Etmektedir 2024
Eylem No:A.1.4.11	Hizmet içi Eğitim Programlarının Yapılması.	İdari personeller için hizmet içi eğitim programları yapılarak personelin eğitilmesi sağlanmalıdır. Personeller hizmet içi eğitim programına katılarak kendilerini geliştirmektedirler.	Dekanlık	Kalite Komisyonu	Yılda Bir Defa-Haziran	Katılım Listesi	Devam Etmektedir 2026
Eylem No:A.1.4.12	Birim Faaliyet Raporunun hazırlanması	Birimin yıllık birim faaliyet raporu hazırlanarak sonuçlar değerlendirilir ve birim web sayfasında yayımlanır.	Dekanlık	Kalite Komisyonu	Yılda Bir Defa-Aralık	Birim Faaliyet Raporu	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.1.4.13	Birim İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması.	Birimin yıllık iç değerlendirilmesi yapılarak sonuçlar değerlendirilir ve birim web sayfasında yayımlanır.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Mart	Birim İç Değerlendirme Raporu	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.1.4.14	Karar alma süreçlerinde eğitimle ilgili toplantılarda öğrenci temsilcisinin yer almasının sağlanması.	Karar alma süreçlerinde eğitimle ilgili toplantılarda öğrenci temsilcisinin yer almasının sağlanması.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Ayda Bir Defa	Komisyon Karar Tutanağı	Devam Etmektedir
A.1.5	Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik						
Eylem No:A.1.5.1	Web Sayfasının hazırlanması.	İç ve dış paydaşların Fakülte hakkında bilgi alması ve iletişim sağlaması için web sayfaları güncel tutulmalıdır. Web sayfasında kuruma ait bilgiler ve iç ve dış paydaşların kullanabilecekleri dokümanlar yer almalıdır.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürekli	Birim web sayfası	Devam Etmektedir 2026
Eylem No:	Faaliyet Raporunun kamuoyu ile paylaşılması.	Fakülte kendisine verilen bütçe ile yıl içinde neler yaptığını Birim Faaliyet Raporu hazırlayarak kamuoyunu bilgilendirmektedir.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Birim Faaliyet Raporu	Tamamlandı 2024
A.2	Misyon ve Stratejik Amaçlar						
A.2.1	Misyon, Vizyon ve Politikalar						
Eylem No:A.2.1.1	Misyon ve Vizyon belirlenmesi.	Misyon ve Vizyon belirlenerek duyurulmalı ve benimsenmelidir.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Misyon ve Vizyon Belgesi	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.2.1.2	Amaç ve Hedefler.	Yıllık amaç ve hedefler belirlenmeli ve bunların gerçekleştirilmesi faaliyetler planlanmalı ve yerine getirilmelidir.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Amaç ve Hedefler	Devam Etmektedir 2026
Eylem No:A.2.1.3	Temel Değerler.	Fakültenin temel değerleri belirlenerek kurum kültürü oluşturulmalıdır ve personel tarafından belirlenmelidir kurum kültürü ve temel değerlere aykırı hareket edenlere gerekli tedbirler uygulanmalıdır.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Temel Değerler	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.2.1.4	Kalite Politikalarının ve Hedeflerinin belirlenmesi.	Kalite politikaları ve Hedefleri belirlenerek duyurulmalı ve benimsenmelidir.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Kalite Politikası ve Hedefleri	Devam Etmektedir
A.2.2	Stratejik Amaç ve Hedefler						
Eylem No:A.2.2.1	Stratejik Hedeflerin belirlenmesi.	Birim amaçlarına nasıl ulaşacağına ilişkin stratejik hedefler hazırlanmalıdır. Stratejik planda; neredeyiz, nereye ulaşmak istiyoruz, gitmek istediğimiz yere nasıl ulaşabiliriz ve başarılarımızı nasıl takip ederiz ve değerlendiririz şeklinde bilgiler yer almalıdır.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Stratejik Hedefler Tablosu	Devam Etmektedir 2024
A.2.3	Performans Yönetimi						
Eylem No:A.2.3.1	Performans Programı Hazırlanması.	Performans programı hazırlanmalıdır.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Eylül	Performans Programı	Tamamlandı 2024

	Eylem No:A.2.3.2	Hedef Kartları.	Hedef kartları yaparak hedeflerinizi takip etmeliyiz.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Eylül	Hedef Kartları	Devam Etmektedir 2024
	Eylem No:A.2.3.3	Performans Göstergeleri.	Birim belirlemiş olduğu performansları takip etmelidir.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Eylül	Performans Göstergeleri Tablosu	Devam Etmektedir 2024
A.3	Yönetim Sistemleri							
A.3.1	Bilgi Yönetim Sistemi							
	Eylem No:A.3.1.1	Elektronik arşiv oluşturulması.	Birim faaliyetlerini etkin verimli bir şekilde tam ve zamanında yapması için iyi bir arşiv yapılmalı ve faaliyetlerinde arşivden yararlanmalıdır. Birimin hem dijital hem fiziki bir arşivi olmalıdır.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürekli	Elektronik Arşiv	Devam Etmektedir 2026
	Eylem No:A.3.1.2	Bilgi Yönetim Ekibi Kurulması.	Tüm personel kendi arşivini oluşturmalıdır ve sıralı amirler tarafından kontrol edilmelidir.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Bilgi İşlem Daire Başkanlığı	Sürekli	Bilgi Yönetim Ekibi	Devam Etmektedir 2026
A.3.2	İnsan Kaynakları Yönetimi							
	Eylem No:A.3.2.1	Personel Bilgi Formlarının hazırlanması.	Personel işlerinin aksamadan etkin ve verimli bir şekilde yapılması için personel bilgi formları oluşturulmalıdır. Örnek personellerle ilgili olan dijital klasörler oluşturularak bilgilerin burada tutulması istenildiği zaman hemen cevap verilmesi gibi. Personelin işe alım süreci, görev sürecinde ve emeklilik sürecinde ihtiyaç duyacakları formların hazırlanarak web sayfasında sunulması.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda Bir Defa-Nisan	Personel Bilgi Formları, Personel Görev Süresi Takip Formu, Görev Dağılım Çizelgesi, Görev Devri Formu ve Vekâlet Listesi	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.3.2.2	Doktor öğretim üyesi ve Araştırma görevlisi alım süreci ve yeniden atama iş süreçlerinin hazırlanması.	Doktor öğretim üyesi ve Araştırma görevlisi alım süreci ve yeniden atama iş süreçlerinin hazırlanması.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Nisan	İş Süreçleri	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.3.2.3	İdari personelin ihtiyaçları doğrultusunda bireysel ve kariyer gelişimini destekleyecek yapılandırılmış ve sistematik hizmet içi eğitim programlarının arttırılması.	Hizmet içi eğitim yönergesinin hazırlanması, Eğitim programlarının hazırlanarak uygulanması ve Her eğitim programı sonunda anket uygulanarak sonuçlarının değerlendirilmesi.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Haziran	Eğitim Talep Formu	Devam Etmektedir
	Eylem No:A.3.2.4	İdari personelin teşvik edilmesi ve ödüllendirilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemek üzere İdari Personel Ödül Yönergesinin hazırlanması ve uygulamaya geçirilmesi.	İdari personelin teşvik edilmesi ve ödüllendirilmesi, yönergesinin hazırlanması ve uygulanması.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Haziran	Yönerge	Teklif Edilecek
A.3.3	Finansal yönetim							
	Eylem No:A.3.3.1	Finansal Kaynakların Yönetimine İlişkin İş Süreçlerinin hazırlanması.	Birim, faaliyetleri ile mali karar ve işlemleri için gerekli yazılı prosedürleri ve bu alanlara ilişkin düzenlemeleri hazırlamalı, güncellemeli ve ilgili personelin erişimine sunmalıdır. Birimdeki ödemelere ve mali kontrole ilişkin süreçler hazırlanmalı. Ödemelerin zamanında yapılması ve dış paydaş memnuniyeti sağlanmalıdır.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Haziran	İş Süreçleri/Risk Kaydı Formu	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.3.3.2	Bütçenin hazırlanması.	Bütçe hazırlıklarının doğru şekilde yapılması.	Dekanlık-Yönetim Kurulu	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Haziran	Bütçe Formları	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.3.3.3	Ön Mali Kontrol eğitimlerinin yapılması.	Gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerle ilişkin mali karar ve işlemler, harcama birimleri ve mali hizmetler birimi tarafından idarenin bütçesi, bütçe tertibi, kullanılabilir ödenek tutarı, ayrıntılı harcama veya finansman programları, merkezi yönetim bütçe kanunu ve diğer mali mevzuat hükümlerine uygunluk yönlerinden kontrol edilir. Mali karar ve işlemler harcama birimleri tarafından kaynakların etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde kullanılması açısından da kontrol edilir. Kamu kaynaklarının ekonomik, etkin ve verimli kullanılması sağlanır. Kamu zararı önlenir.	Dekanlık-Fakülte Sekreteri	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Haziran	Eğitim Talep Formu	Devam Etmektedir 2026
	Eylem No:A.3.3.4	Hassas Görevler belirlenmesi.	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için hassas görevlerin belirlenerek ilgililere tebliğ edilmesi.	Dekanlık-Fakülte Sekreteri	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Hassas Görevler Formu	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.3.3.5	Görevler Ayrılığı ilkesine uyum konusunun anlatılması ve uygulanması.	Hata, eksiklik, yanlışlık, usulsüzlük ve yolsuzluk risklerini azaltmak için faaliyetler ile mali karar ve işlemlerin onaylanması, uygulanması, kaydedilmesi ve kontrol edilmesi görevleri personel arasında paylaştırılmalıdır.	Dekanlık-Fakülte Sekreteri	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Görev Dağılım Formu	Tamamlandı 2024
	Eylem No:A.3.3.6	İç Kontrol Eylem Planı İle İç Kontrol Sisteminin Kurulması.	Kamu gelir, gider, varlık ve yükümlülüklerinin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yönetilmesini, Kamu idarelerinin kanunlara ve diğer düzenlemelere uygun olarak faaliyet göstermesini, Her türlü mali karar ve işlemlerde usulsüzlük ve yolsuzluğun önlenmesini, Karar oluşturmak ve izlemek için düzenli, zamanında ve güvenilir rapor ve bilgi edinilmesini ve Varlıkların kötüye kullanılması ve israfını önlemek ve kayıplara karşı korunmasını sağlamaktır.	Dekanlık-Fakülte Sekreteri-Tüm Personel	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa	İç Kontrol Eylem Planı	Geliştirilecek 2026
A.3.4	Süreç Yönetimi							

Eylem No:A.3.4.1		Süreç Yönetimi El Kitabı hazırlanması.	Sunmuş olduğumuz akademik ve idari faaliyetlerde değer yaratan sonuç almak için süreçlerimizi tanımlayarak iç ve dış paydaşlarının memnuniyetini kazanırız.	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa	Süreç Yönetimi El Kitabı	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.3.4.2		Risk Yönetimi El Kitabı hazırlanması/	Akademik ve idari süreçlerimizdeki riskleri belirleyerek süreç yönetiminde başarılı oluruz. Mutlaka yapılması gereken bir faaliyettir. Birim sistemli bir şekilde analizler yaparak amaç ve hedeflerinin gerçekleşmesini engelleyebilecek iç ve dış riskleri tanımlayarak değerlendirmeli ve alınacak önlemleri belirlemelidir.	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Aralık	Risk Yönetimi El Kitabı	Tamamlandı 2024
A.4	Paydaş Katılımı							
A.4.1	İç ve Dış Paydaş Katılımı							
Eylem No:A.4.1.1		Paydaşların belirlenerek; önceliğinin, önem ve etki derecelerinin tespit edilmesi.	Paydaşların belirlenerek; önceliğinin, önem ve etki derecelerinin tespit edilmesi ve Paydaş Listesinin web sayfasında yayımlanması.	Kalite Komisyonu	Bölüm Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Şubat	Paydaş Listesi	Tamamlandı 2024
Eylem No:A.4.1.2		Eğitim-Öğretim süreçlerinin tasarlanmasında paydaş görüşlerinin alınması için etkinlik, toplantı, teknik gezi ve paydaş ziyaretlerinin planlanması.	Eğitim-Öğretim süreçlerinin tasarlanmasında paydaş görüşlerinin alınması için etkinlik, toplantı, teknik gezi ve paydaş ziyaretlerinin planlanması, etkinliklerin Etkinlik Talep Formu ile Rektörlüğe gönderilerek onaylanması, etkinliği sonuç raporunun hazırlanması ve etkinliğin web sayfasında duyurulması. Ders planlarının paydaş görüşleri alınarak hazırlanması.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sürekli	Etkinlik Talep Formu, Katılım Listesi, Afişler, Anket Değerlendirme Formları	Geliştirilecek 2026
A.4.2	Öğrenci Geri Bildirimleri							
Eylem No:A.4.2.1		Öğrencilerin talep, şikâyet ve isteklerine ilişkin anketler ve toplantılar yapılması.	Paydaşlarımızın memnuniyetinin yüksek olması kalite olarak başarılı olduğumuzun göstergesidir çünkü kalitede amaç paydaşların memnun olduğu en iyi hizmeti sunmaktır. Nedenlerle Öğrencilerin talep, şikâyet ve isteklerine ilişkin anketler ve toplantılar yapılmalı ve sonuçlar değerlendirilmelidir.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sürekli	Anket Formları-Katılım Belgeleri	Geliştirilecek 2026
A.4.3	Mezun İlişkileri Yönetimi							
Eylem No:A.4.3.1		Dış Paydaşlarla yapılan etkinliklerde mezunlarla iletişime geçerek etkinliklere katılımlarını sağlamak.	Dış Paydaşlarla yapılan etkinliklerde mezunlarla iletişime geçerek etkinliklere katılımlarını sağlamak.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sürekli	Katılım Formu	Geliştirilecek 2026
A.5	Uluslararasılaşma							
A.5.1	Uluslararasılaşma Süreçlerinin Yönetimi							
Eylem No:A.5.1.1		Değişim Programları (Erasmus, Mevlana, Farabi) Fakülte/Bölüm koordinatörlerinin belirlenmesi.	Değişim Programları (Erasmus, Mevlana, Farabi) Fakülte/Bölüm koordinatörlerinin belirlenerek web sayfasında ilan edilmesi.	Bölüm Başkanlığı	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü	Sürekli	Değişim Programları Koordinatörleri Listesi	Tamamlandı 2024
A.5.2	Uluslararasılaşma kaynakları							
Eylem No:A.5.2.1		Erasmus+, Mevlana ve Farabi gibi uluslararası programlara katılan öğrenci personel sayısının artırılması.	Yabancı dil laboratuvarlarının sayısı ve imkânlarının artırılması ve Yurt dışına gidecek öğrencilere ve personele dil eğitimi kursu düzenlenmesi sağlanmalıdır.	Bölüm Başkanlığı	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü	Sürekli	Değişim Programları Katılım Listesi	Geliştirilecek 2026
A.5.3	Uluslararasılaşma Performansı							
Eylem No:A.5.3.1		Değişim Programları kapsamında ikili anlaşma yapılan ülke sayılarının arttırmak.	Değişim Programları kapsamında ikili anlaşma yapılan ülke sayılarının arttırmak.	Bölüm Başkanlığı	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü	Sürekli	Anlaşma Yapılan Ülkeler Listesi	Devam Etmektedir
Eylem No:A.5.3.2		Değişim Programlarında(Erasmus, Mevlana, Farabi) gelen ve giden öğrenci sayılarını arttırmak.	Değişim Programlarında(Erasmus, Mevlana, Farabi) gelen ve giden öğrenci sayılarını arttırmak.	Bölüm Başkanlığı	Dış İlişkiler Genel Koordinatörlüğü	Sürekli	Değişim Programları Öğrenci Sayıları Listesi	Geliştirilecek 2026
B. EĞİTİM VE ÖĞRETİM								
KALİTE KONULARI		YAPILACAK EYLEM VEYA EYLEMLER	EYLEMİN BAŞARI FAKTÖRÜ	SORMULU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM/KOMİSYON	EYLEMLERİN İZLEME VE RAPORLANMA SIKLIĞI	EYLEMLERİN ÇIKTI/SONUÇLARI ÖLÇME ARAÇLARI	EYLEMİN TAMAMLANMA TARİHİ
B.1	Program Tasarımı, Değerlendirmesi ve Güncellenmesi							
B.1.1	Programların Tasarımı ve Onayı							
Eylem No:B.1.1.1		Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu; Program ve ders bilgi paketlerinin güncellenmesi ve paylaşılması.	Yapılacak bilimsel çalışmalar sonucunda; lisans düzeyinde programların amaçları, program yeterlilikleri, ders kazanımları, haftalık ders saati, düzenlenmeli, bölüme çekirdek program dersleri eklenmeli ve Bologna Ders Bilgi Paketlerinde ilan edilmelidir. Program ve ders bilgi paketi veri girişlerinin düzenli olarak yapılması ve ders bilgi paketi veri giriş takibinin yapılması. Program çıktılarının TYYÇ'ye göre güncellenmesi.	Bölüm Başkanlığı	Bologna Koordinatörlüğü	Sürekli	Bologna Ders Bilgi Paketi	Güncellenecek2026
Eylem No:B.1.1.2		Fakülte/Bölüm Bologna sorumlularının görevlendirilmesi.	Fakülte/Bölüm Bologna sorumlularının görevlendirilmesi ve web sayfasında yer alması sağlanmalıdır.	Bölüm Başkanlığı	Bologna Koordinatörlüğü	Yılda Bir Defa-Mart	Fakülte/Bölüm Bologna Sorumluları Listesi	Tamamlandı 2024
B.1.2	Programın Ders Dağılım Dengesi							
Eylem No:B.1.2.1		Ders Planlarının hazırlanması.	Ders Programlarında okutulan yüz yüze ders saatleri ve uzaktan eğitim saatleri belirlenen ilkelere göre yürütülmelidir. Müfredatın Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) değerlerinin en az %70 zorunlu ve %30 seçmeli derslerden oluşturulmalıdır.	Fakülte Kurulu- Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Mayıs	Ders Planları, Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu ve Senato Kararları	Devam Etmektedir 2026

Eylem No:B.1.2.2	Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Geliştirilmesi.	Eğitim-Öğretim faaliyetlerine ilişkin kararlar Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulunda ve Senatóda görüşülmelidir.	Fakülte Kurulu- Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Mayıs	Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu ve Sanató Kararları	Devam Etmektedir 2026
B.1.3	Ders Kazanımlarının Program Çıktılarıyla Uyumu						
Eylem No:B.1.3.1	Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri Çerçevesi ile uyumlu, Program Yeterliliklerinin hazırlanması.	Program amaçlarının tüm programlarda tanımlanması, program çıktılarının bilişsel düzeyinin belirginleştirilmesi gerekmektedir. Her bir program ölçütünde program yeterlilikleri ile ders eşleştirilmelerinden kaynaklanan eksiklerinin giderilmesi ve ders kazanımlarının bilişsel seviyelerine açıklık getirilmesi konularında üniversite genelinde bütünselliğin sağlanması yönünde çalışmalar yapılmalıdır.	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Bologna Koordinatörlüğü	Sürekli- Ağustos	Bologna Ders Bilgi Paketi	Güncellenecek 2026
B.1.4	Öğrenci İş Yüküne Dayalı Ders Tasarımı						
Eylem No:B.1.4.1	Öğrenci İş Yüküne Dayalı Avrupa Kredi Transfer Sistemi (AKTS) Hesaplama Kılavuzu hazırlanmalı ve AKTS bu kapsamda yapılması ve Ders AKTS'lerinin web sayfasında yayımlanması.	Staj, İşletmede Mesleki Eğitim derslerinin iş yükü belirlenerek programın toplam ders yüküne dahil edilmelidir.Bu süreçte, ortak olan derslerin kredilerinin de ortak olmasına dikkat edilmektedir. Öğrencilerin Erasmus ve ikili anlaşmalar kapsamında gerçekleştirdikleri hareketlilik (öğrenim ve staj) dönemi öncesinde kararlaştırılan ders ya da stajların (öğrenim anlaşması) başarıyla tamamlanmasını takiben, öğrenci not dökü münün ilgili akademik yılı ve diploma ekine işlenmelidir.Zorunlu staj faaliyetlerinin Erasmus kapsamında gerçekleştirilmesi halinde de bu stajlar mevcut kredi yüküne dahil edilerek, not dökümüne ve diploma ekine işlenmelidir.Öğrencilerin katılım sağladıkları ders dışı etkinlikler (toplumsal, kültürel, bilimsel ve sportif proje ve faaliyetler) Etik,Bilimsel, sosyal, kültürel sportif etkinlikler dersi kapsamında AKTS olarak kredilendirilmelidir.	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı/Bologna Koordinatörlüğü	Sürekli	Ders Planları	Güncellenecek 2026
Eylem No:B.1.4.2	AKTS'ler belirlenirken paydaşların (öğrenciler, sektör temsilcileri, ilgili kamu kuruluşları vb.) görüşleri için anketler, toplantılar, seminerler, çalıştaylar vb. etkinlikler yapmak ve sayısını arttırmak.	AKTS'ler belirlenirken paydaşların (öğrenciler, sektör temsilcileri, ilgili kamu kuruluşları vb.) görüşleri için anketler, toplantılar, seminerler, çalıştaylar vb. etkinlikler yapmak ve sayısını arttırmak.	Bölüm Başkanlığı	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı- Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı	Sürekli	Etkinlik Katılım Formu, Afişler	Geliştirilecek 2026
B.1.5	Programların İzlenmesi ve Güncellenmesi						
Eylem No:B.1.5.1	Program akreditasyonu planlaması, teşviki uygulaması ve vardır; birimin akreditasyon stratejisinin belirlenmesi.	Program akreditasyonu planlaması, teşviki uygulaması ve vardır; birimin akreditasyon stratejisinin belirlenmesi/Akreditasyon çalışmalarının yapılarak Kalite Güvencesine katkı sağlamsını temin etmek.	Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Sürekli	Akreditasyon Çalışmaları	Geliştirilecek 2026
Eylem No:B.1.5.1	Akademik Bölüm Kurulunun toplantılar yapması.	Eğitim-öğretim, uygulama ve araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesi suretiyle kurum içi bilimsel denetimin etkinliğini sağlamak ve bu konularda görüş bildirmek üzere akademik kurullar 2 (iki) ayda bir toplanmalıdır.	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık	Sürekli	Toplantı Tutanakları	Devam Etmektedir 2024
Eylem No:B.1.5.1	Programların yıllık Öz Değerlendirme Raporlarının hazırlanması.	Programların yıllık Öz Değerlendirme Raporlarının web sayfasında yayımlanması ve sonuçlarının paydaşlarla değerlendirilmesi.	Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda Bir Defa- Temmuz	Öz Değerlendirme Raporu	Tamamlandı 2024
B.1.6	Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimi						
Eylem No:B.1.6.1	Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanmanın yapılması.	Eğitim ve öğretim süreçlerinin yönetimine ilişkin organizasyonel yapılanma (Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu, Muafiyet Komisyonu, Yatay Geçiş Komisyonu ile Bologna, DeğişimProgramları ve İME Koordinatörleri, Akademik Danışmanlık vb) ve iş akış şemalarının güncel tutulması ve web sayfasında ilan edilmesi.	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık	Yılda Bir Defa	(Bölüm Kurulu, Fakülte Kurulu, Muafiyet Komisyonu, Yatay Geçiş Komisyonu ile Bologna, DeğişimProgramları ve İME Koordinatörleri, Akademik Danışmanlık vb) ve iş akış şemalarının güncel tutulması ve web sayfasında ilan edilmesi.	Güncellenecek 2026
Eylem No:B.1.6.2	Eğitim ve öğretim süreçlerinin ve iş akış şemalarının yapılması.	Eğitim ve öğretim süreçlerinin ve iş akış şemalarının web sayfasında yayımlanması.	Bölüm Başkanlığı- Kalite Komisyonu	Kalite Komisyonu	Yılda Bir Defa	(Kamu Hizmet Standartları Tablosu ve Envanteri,Ders Kaydı, Ders Muafiyeti, Yatay Geçiş, Kayıt Dondurma,Sınav Notuna İtiraz, Yabancı Dil Hazırlık Eğitimi, Tek Ders Sınavı, Mazeret Sınavı, Yemek Bursu, Kısmi Zamanlı Çalışma Talebi, Dersten Çekilme vb.) hazırlanması ve güncel tutulması.	Tamamlandı 2024

B.2	Programların Yürütülmesi (Öğrenci Merkezli Öğrenme, Öğretme ve Değerlendirme)							
B.2.1	Öğretim yöntem ve teknikleri							
	Eylem No:B.2.1.1	İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi,İSTE İşletme Mesleki Eğitim (İME) Yönergesi,İSTE Çerçeve Staj Yönergesi,İSTE Muafiyet ve İntibak Yönergesi veİSTE Yaz Öğretimi Yönergesi kapsamında eğitim-öğretimin yapılması.	İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi,İSTE İşletme Mesleki Eğitim (İME) Yönergesi,İSTE Çerçeve Staj Yönergesi,İSTE Muafiyet ve İntibak Yönergesi veİSTE Yaz Öğretimi Yönergesi kapsamında eğitim-öğretimin yapmak.	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa- Temmuz	İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi,İSTE İşletme Mesleki Eğitim (İME) Yönergesi,İSTE Çerçeve Staj Yönergesi,İSTE Muafiyet ve İntibak Yönergesi veİSTE Yaz Öğretimi Yönergesi	Geliştirilecek 2026
B.2.2	Ölçme ve Değerlendirme							
	Eylem No:B.2.2.1	İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi,İSTE İşletme Mesleki Eğitim (İME) Yönergesi,İSTE Çerçeve Staj Yönergesi,İSTE Muafiyet ve İntibak Yönergesi veİSTE Yaz Öğretimi Yönergesi kapsamında ölçme ve değerlendirme yapılması.	İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi kapsamında sınav ve ölçme ve değerlendirme adıl bir şekilde yapılmalıdır. Sınav notları zamanında girilmelidir. Sınav Yöntemleri yarıyı başında sınav tarihleri iki hafta önceden öğrencilere bildirilmelidir.	Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa- Temmuz	İSTE Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönergesi,İSTE İşletme Mesleki Eğitim (İME) Yönergesi,İSTE Çerçeve Staj Yönergesi,İSTE Muafiyet ve İntibak Yönergesi veİSTE Yaz Öğretimi Yönergesi	Geliştirilecek 2026
B.2.3	Öğrenci Kabulü, Önceki Öğrenmenin Tanınması ve Kredilendirilmesi							
	Eylem No:	Programlar arası yatay geçiş, dikey geçiş esasları ve çift anadal / yandal esaslarının belirlenmesi ve uygulanması.	Programlar arası yatay geçiş kontenjanlarının ve şartlarının belirlenmesi ve ilan edilerek öğrencilerin teşvik edilmesi.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa	Usul Esaslar, Bölüm Kurulu,Yönetim Kurulu Kararı, Muafiyet İntibak Komisyon Kararı ve Muafiyet ve İntibak Yönetim Kurulu Kararı	Teklif Edilecek 2026
	Eylem No:B.2.3.1	Çift anadal/yandal programlarının açılarak program kontenjanlarının duyurulması.	Çift anadal/yandal programlarının açılması ve öğrencilerin teşvik edilmesi.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa	Bölüm Kurulu, Yönetim Kurulu ve Senato Kararı	Teklif Edilecek 2026
B.2.4	Yeterliliklerin Sertifikalandırılması ve Diploma							
	Eylem No:B.2.4.1	Mezun duruma gelen öğrencilerin mezun şartlarının sağlandığına ilişkin kontrollerin danışman ve bölüm başkanı tarafından kontrol edilerek onaylanması.	Mezun duruma gelen öğrencilerin mezun şartlarının sağlandığına ilişkin kontrollerin danışman ve bölüm başkanı tarafından kontrol edilerek onaylanması ve öğrencinin ilişik kesme faaliyetlerini başlatılması.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Sürekli	Bologna Ders Paketleri ve Diploma ve Diploma Eki	Devam Etmektedir 2024
B.3	Öğrenme Kaynakları ve Akademik Destek Hizmetleri							
B.3.1	Öğrenme Ortam ve Kaynakları							
	Eylem No:B.3.1.1	Eğitim-Öğretimde aksaklık yaşanmaması için, Sınıf ve Laboratuvarlar ihtiyaçlarının tespit edilerek eksikliklerin giderilmesini sağlamak.	Sınıf ve Laboratuvarlar ihtiyacı karşılanmalıdır.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Diğer Akademik Birimler	Yılda İki Defa	Talep Yazısı	Devam Etmektedir 2024
B.3.2	Akademik Destek Hizmetleri							
	Eylem No:B.3.2.1	Öğrencilere Akademik Danışman ataması yapılmalıdır.	Danışma atamaları danışmalık yönergesi kapsamında yapılmalı, danışman olarak atan öğretim elemanı öğrencilerin ders kayıt onayları, sınav sorunları vb. eğitim-öğretim sorunları konularında yardımcı olmalıdır.Öğrencileri başından atmamalıdır. Öğrenci danışmanına ulaşabilmelidir.	Bölüm Başkanlığı	Dekanlık-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yılda İki Defa- Ağustos- Şubat	Danışmanlık Yönergesi	Tamamlandı 2024
	Eylem No:B.3.2.2	Akademik danışmalık saatleri belirlenmesi ve öğrencilere duyurulması.	Akademik danışmalık saatleri belirlenmesi web sayfasında ve öğrenci bilgi sisteminde ilan edilmesi.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Kalite Koordinatörlüğü	Yılda İki Defa- Ağustos- Şubat	Danışmalık Saatleri Listesi	Tamamlandı 2024
B.3.3	Tesis ve Altyapılar							
	Eylem No:B.3.3.1	Oryantasyon eğitimi yapılarak kampüs alanındaki tesislerin tanıtımını ve kullanımının anlatılması.	Oryantasyon eğitimi yeni kayıt yaptıran öğrencilere duyurularak katılımları sağlanmalıdır.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Dekanlık-Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı	Yılda İki Defa	Oryantasyon Eğitim Planı	Devam Etmektedir 2026
B.3.4	Dezavantajlı Gruplar							
	Eylem No:B.3.4.1	Dezavantajlı öğrenciler tespit edilerek fizik alanlara erişim kolaylığı sağlamak.	Engelli öğrencilere gerekli ulaşım kolaylığı ve öğrenme teknikleri sunulmalı. Engelli asansörleri olmalıdır.	Dekanlık	Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı	Yılda İki Defa	Dezavantajlı Öğrenciler Listesi	Geliştirilecek 2026
B.3.5	Sosyal, Kültürel, Sportif Faaliyetler							
	Eylem No:B.3.5.1	Öğrencilerin; sosyal, kültürel ve sportif faaliyetler ile öğrenci guruplarına katılmalarını teşvik etmek.	Sportif faaliyetlere katılım için öğrencilerin teşvik edilmesi, öğrenci topluluklarına destek verilmesi sağlanmalıdır.	Dekanlık-Bölüm Başkanlığı	Sağlık, Kültür ve Spor Daire başkanlığı	Sürekli	Etkinlik Katılım Formu	Geliştirilecek 2024
B.4	Öğretim Kadrosu							
B.4.1	Atama, Yükseltme ve Görevlendirme Kriterleri							
	Eylem No:B.4.1.1	Öğretim üyesi alımlarında ve doktor öğretim üyesi yeniden atamalarında İSTE Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ek Koşullarının sağlanıp sağlanmadığının tespit edilmesi.	Yeniden atama ve ilk atamada (Doktor öğretim üyesi, doçent ve profesör) komisyon tarafından dosyalar incelenmeli ve değerlendirme yapılmalıdır.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Sürekli	Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Ek Koşullar	Tamamlandı 2024
	Eylem No:B.4.1.2	Öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi süreçlerinin tanımlanması.	Öğretim elemanlarının işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi süreçlerinin tanımlanması.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Sürekli	Süreç Yönetimi El Kitabı/Ders Görevlendirme Yazıları ve Yönetim Kurulu Kararı	Tamamlandı 2024
B.4.2	Öğretim Yetkinlikleri ve Gelişimi							

	Eylem No:B.4.2.1	Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır. Öğretim elemanlarına kendilerini geliştirmek için talep ettikleri; kurs, çalıştay, ders, seminer vb. faaliyetlere katılmalarında destek olmak.	Öğretim yetkinliği geliştirme süreçleri ihtiyaç analizleri temelinde planlanır. Öğretim elemanlarına kendilerini geliştirmek talep ettikleri; kurs, çalıştay, ders, seminer vb. faaliyetlere katılmalarında destek olmak.	Dekanlık	Personel Daire Başkanlığı	Sürekli	Görevlendirme Yazıları	Geliştirilecek 2026
B.4.3	Eğitim Faaliyetlerine Yönelik Teşvik ve Ödüllendirme							
	Eylem No:B.4.3.1	Akademik personelin teşvik edilmesi ve ödüllendirilmesi ile ilgili usul ve esasları belirlemek üzere Akademik Personel Ödül Yönergesinin hazırlanması ve uygulamaya geçirilmesi.	Akademik personelin teşvik edilmesi ve ödüllendirilmesi, yönergesinin hazırlanması ve uygulanması, Bu yönerge kapsamında tespit edilecek başarılı akademik personelin ödüllendirilmesi.	Dekanlık-Kalite Komisyonu	Personel Daire Başkanlığı	Yılda Bir Defa-Ekim	Ödül Yönergesi	Teklif Edilecek 2026
C. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME								
	KALİTE KONULARI	YAPILACAK EYLEM VEYA EYLEMLER	EYLEMİN BAŞARI FAKTÖRÜ	SORMULU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM/KOMİSYON	EYLEMLERİN İZLEME VE RAPORLANMA SIKLIĞI	EYLEMLERİN ÇIKTI/SONUÇLARI ÖLÇME ARAÇLARI	EYLEMİN TAMAMLANMA TARİHİ
C.1	Araştırma Süreçlerinin Yönetimi ve Araştırma Kaynakları							
C.1.1	Araştırma Süreçlerinin Yönetimi							
	Eylem No:C.1.1.1	Bilimsel araştırma proje sayılarının artırılması.	Bilimsel araştırma proje sayılarının artırılmasını sağlamak.	Öğretim Elemanları	İlgili Kamu Kuruluşları	Yılda Bir Defa-Ekim	Proje Sayıları Listesi	Geliştirilecek 2026
C.1.2	İç ve Dış Kaynaklar							
	Eylem No:C.2.1.1	Lisans düzeyinde yapılan projeler ile ilgili kaynakların artırılması.	Lisans düzeyinde yapılan projeler ile ilgili kaynakların artırılmasını sağlamak.	Dekanlık	İlgili Kamu Kuruluşları	Yılda Bir Defa-Kasım	Proje Listesi	Geliştirilecek 2026
C.1.3	Doktora Programları ve Doktora Sonrası İmkanlar							
	Eylem No:C.1.3.1	Üniversitenin Doktora Programı süreçlerini ve politikalarını uygulamak.	Üniversitenin Doktora Programı süreçlerini ve politikalarını uygulamak.	Dekanlık	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Yılda Bir Defa-Kasım	Doktora Program Süreçleri	Geliştirilecek 2026
	Eylem No:C.1.3.2	Doktora mezunlarının iş imkanları.	Mezunların işe girmesi.	Dekanlık	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü	Yılda Bir Defa-Kasım	İşe Giren Mezun Listesi	Geliştirilecek 2024
C.2	Araştırma Yetkinliği, İş Birlikleri ve Destekler							
C.2.1	Araştırma Yetkinlikleri ve Gelişimi							
	Eylem No:C.2.1.1	Öğretim elemanları ve araştırmacılara bilimsel araştırma ve sanat yetkinliklerini sürdürmek ve iyileştirmek için sunulan olanakların (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sayısını arttırmak.	Öğretim elemanları ve araştırmacılara bilimsel araştırma ve sanat yetkinliklerini sürdürmek ve iyileştirmek için sunulan olanakların (eğitim, iş birlikleri, destekler vb.) sayısını arttırmakAraştırma geliştirme faaliyetlerine katılımı arttırmak.	Dekanlık	İlgili Kamu Kuruluşları	Yılda Bir Defa-Ekim	Proje Destek Listesi	Geliştirilecek 2026
C.2.2	Ulusal ve Uluslararası Ortak Programlar ve Ortak Araştırma Birimleri							
	Eylem No:C.2.2.1	Üniversitenin politika ve faaliyetlerine uyum sağlamak.	Üniversitenin politika ve faaliyetlerine uyum sağlamak.	Dekanlık	Üniversite İlgili Birim	Yılda Bir Defa-Ekim	Üniversitenin politika ve faaliyetlerine uyum sağlamak.	Devam Etmektedir 2026
C.3	Araştırma Performansı							
C.3.1	Araştırma Performansının İzlenmesi ve Değerlendirilmesi							
	Eylem No:C.3.1.1	Araştırma-Geliştirme Projelerinin kayıt altına alınması/Proje Sayıları Tablosu	Araştırma-Geliştirme Projelerinin kayıt altına alınır.	Dekanlık	Bilimsel Araştırmalar Projeleri Koordinatörlüğü	Yılda Bir Defa-Ekim	Proje Sayıları Tablosu	Devam Etmektedir 2024
C.3.2	Öğretim Elemanı/Araştırmacı Performansının Değerlendirilmesi							
	Eylem No:C.3.2.1	Üniversitenin politika ve faaliyetlerine uyum sağlamak.	Üniversitenin politika ve faaliyetlerine uyum sağlamak.	Dekanlık	Üniversite İlgili Birim	Yılda Bir Defa-Ekim	Üniversitenin politika ve faaliyetlerine uyum sağlamak.	Devam Etmektedir 2026
D. TOPLUMSAL KATKI								
	KALİTE KONULARI	YAPILACAK EYLEM VEYA EYLEMLER	EYLEMİN BAŞARI FAKTÖRÜ	SORMULU BİRİM	İŞ BİRLİĞİ YAPILACAK BİRİM/KOMİSYON	EYLEMLERİN İZLEME VE RAPORLANMA SIKLIĞI	EYLEMLERİN ÇIKTI/SONUÇLARI ÖLÇME ARAÇLARI	EYLEMİN TAMAMLANMA TARİHİ
D.1	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi ve Toplumsal Katkı Kaynakları							
D.1.1	Toplumsal Katkı Süreçlerinin Yönetimi							
	Eylem No:D.1.1.1	Sosyal sorumluluk dersi kapsamında yapılan, Sosyal Sorumluluk Projeleri sayısını arttırmak ve öğrencileri teşvik etmek.	Sosyal sorumluluk dersi kapsamında yapılan, Sosyal Sorumluluk Projeleri sayısını arttırmak ve öğrencileri teşvik etmek.	Bölüm Başkanlığı	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü	Yılda Bir Defa-Ekim	Sosyal Sorumluluk Proje Listesi	Geliştirilecek 2026

D.1.2	Kaynaklar							
	Eylem No:D.1.1.2	Döner Sermaye kapsamında yapılan akademik danışmalık ve bilirkişilik faaliyetlerinin sayısını arttırmak.	Döner Sermaye kapsamında yapılan akademik danışmalık ve bilirkişilik faaliyetlerinin sayısını arttırmak	Öğretim Elemanları	Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü	Yıldı Bir Defa-Ekim	Danışmanlık ve Bilirkişilik Sayısı	Geliştirilecek 2026
D.2	Toplumsal Katkı Performansı							
D.2.1	Toplumsal katkı performansının izlenmesi ve değerlendirilmesi							
	Eylem No:D.2.1.1	Toplumsal katkı faaliyetleri kayıt altına alınır ve yapılan faaliyetler ve sayıları yıllık Birim Faaliyet Raporunda kamuoyuna sunulur.	Toplumsal katkı faaliyetleri kayıt altına alınır ve yapılan faaliyetler ve sayıları yıllık Birim Faaliyet Raporunda birim web sayfasında kamuoyuna sunulur.	Dekanlık	Sosyal Sorumluluk Projeleri Koordinatörlüğü	Yıldı Bir Defa-Ekim	Birim Faaliyet Raporu	Tamamlandı 2024