

## KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU, GÖREV TANIMLARI VE YETKİ ALANLARI

### A. KALİTE VE AKREDİTASYON KOMİSYONU

| Unvanı               | Adı Soyadı         | Görevi     |
|----------------------|--------------------|------------|
| Prof. Dr.            | Halit EV           | Dekan      |
| Doç. Dr.             | Salih AYBEY        | Dekan Yrd. |
| Prof. Dr.            | Abdulgaffar ASLAN  | Üye        |
| Doç. Dr.             | Betül İZMİRLİ      | Üye        |
| Dr. Öğr. Üyesi       | Necati DÖĞÜŞ       | Üye        |
| Dr. Öğr. Üyesi       | Kübra CEYLAN       | Üye        |
| Arş. Gör. Dr.        | Betül ÖZ           | Üye        |
| Arş. Gör.            | Mahmud Sami ŞENGÜL | Üye        |
| Fakülte Sekreteri    | Fatma İNKAYA       | Üye        |
| Bilgisayar İşletmeni | Nihal KUŞ          | Üye        |
| Öğrenci              | Kayra İŞLİ         | Üye        |

### AMAÇ:

İlahiyat Fakültesi'nin kalite güvencesi sistemi, eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari hizmetlerinin sürekli iyileştirme anlayışıyla değerlendirilmesini, belgelendirilmesini, Kalite ve Akreditasyon sisteminin YÖKAK, İAA ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi kalite politikalarına uygun biçimde yapılandırılmasını sağlamak.

### GÖREV TANIMLARI:

#### 1. Kalite Güvence Sisteminin Kurulması ve İzlenmesi

- Fakülte düzeyinde kalite güvencesi sistemini oluşturmak, YÖKAK'ın iç kalite güvencesi döngüsüne (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) uygun olarak yürütülmesini sağlamak amacıyla tavsiye kararları almak.
- Kalite sisteminin işlerliğini İAA ve YÖKAK'a uygun olarak değerlendirmek, iyileştirme önerileri geliştirmek.

#### 2. Eğitim ve Öğretim Süreçlerine Dair Görevler

- Program çıktılarının ulusal yeterlilikler çerçevesi, YÖKAK, Manisa Celal Bayar Üniversitesi ve İAA standartlarına uygun biçimde güncellenmesini sağlaması için tavsiye kararları almak.
- Öğrenci, mezun ve öğretim elemanı geri bildirimlerine dair Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu raporlarını analiz ederek iyileştirme süreçlerine dahil etmek.

#### 3. Araştırma ve Toplumsal Katkı Süreçlerinin İzlenmesi

- Fakültenin araştırma faaliyetlerini ve toplumsal katkı çalışmalarını kalite güvencesi ilkeleri doğrultusunda izlemek, öneriler geliştirmek.

- Akademik personelin araştırma performansını değerlendirebilmek için; akademik yayınlar yapma, proje üretme ve topluma katkı oranlarına dair diğer komisyonlardan gelen verileri düzenli olarak analiz etmek.

#### 4. Stratejik Plan, Performans Göstergeleri ve Eylem Takibi

- Fakültenin kalite hedeflerini, YÖKAK, İAA ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi'nin stratejik planıyla ve Kalite komisyonu kararları ile uyumlu biçimde belirlemek.
- Gelişim alanlarına yönelik iyileştirme eylem planlarının uygulanmasını ve etkilerini izlemek.

#### 5. Akreditasyon Süreçlerinin Yürütülmesi ve Koordinasyonu

- İlahiyat Akreditasyon Ajansı (İAA) ve YÖKAK başta olmak üzere ulusal/uluslararası akreditasyon kuruluşlarının ölçütlerine uygun olarak programların öz değerlendirme raporlarını ve kanıt belgelerini hazırlamak.
- Akreditasyon başvuru süreçlerini yönetmede Dekanlığa raporları ulaştırmak, dış değerlendirici ziyaretlerinde kanıtların iletilmesinde Dekanlığa yardımcı olmak.
- YÖKAK ve İAA izleme raporları sonrası verilen tavsiyeler doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri takip etmek.
- Fakülte'deki tüm kurul, komisyon, koordinatörlüklerden gelen raporları izlemek, Kalite politikaları kapsamında değerlendirmek ve toplantı kararları yoluyla sürekli iyileştirme amacıyla Dekanlığa bilgi vermek.

#### 6. Paydaş Katılımı, Geri Bildirim Mekanizmaları ve Şeffaflık

- İç ve dış paydaşlardan geri bildirim almak amacıyla düzenli olarak yapılan anketlerin ÖDR öncesi değerlendirmesini yapmak.
- Elde edilen geri bildirimleri kalite süreçlerine entegre etmek ve farklı komisyonlardan gelen raporları iyileştirme eylemlerine dönüştürmek amacıyla Dekanlığa ve kurullara tavsiye kararları almak.
- Kalite çalışmaları ve akreditasyon süreçleri hakkında Dekanlığı bilgilendirmek.

#### 7. Raporlama, Belgelendirme ve Arşivleme

- Kalite faaliyetlerine ilişkin belgelerin, raporların ve kanıtların sistematik biçimde dijital ve/veya fiziksel ortamda arşivlenmesini sağlamak amacıyla üye Fakülte Sekreterini yönlendirmek.
- YÖKAK, İAA ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kalite politikalarına uygun olarak Kalite El Kitabı'nı yazmak için komisyonlar oluşturmak.
- Her yıl İAA için Öz Değerlendirme Raporu hazırlamak ve ajansın eleştirileri çerçevesinde düzeltmeler yapmak.

#### 8. Farkındalık ve Kurumsal Kalite Kültürünün Geliştirilmesi

- Akademik ve idari personele yönelik kalite, akreditasyon, stratejik planlama ve kurumsal değerlendirme konularında farkındalık ve bilgilendirme eğitimleri düzenlenmesi için toplantılarda tavsiye kararları almak, Dekanlığa sunmak.
- Kalite kültürünün fakülte genelinde benimsenmesini destekleyici faaliyetler gerçekleştirmek için önerilerde bulunmak.

#### 9. Kurum İçi Koordinasyon ve İş Birliği

- Manisa Celal Bayar Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü ile düzenli iletişim kurmak, kalite süreçlerini eşgüdümlü yürütmek.
- İç ve dış paydaşlarla kalite süreçlerine ilişkin iş birliğini sağlamak.
- Üniversitenin kalite yönetim sistemi yazılımına (ör. EBYS) uyumlu çalışmak.

#### 10. Toplantılara Dair Görevler

- Kalite kapsamında yapılan Rektörlük bünyesindeki toplantılara katılmak.
- İAA ajansının izleme toplantılarına katılmak.
- Yılda dönem başı ve dönem sonlarında olmak üzere Kalite toplantıları düzenlemek.
- Danışma Kurulu toplantılarına katılmak ve kalite süreçlerine dair görüş belirtmek.

#### UYUMLULUK TESPİTİ

| Kurum                           | Uyumluluk Unsuru                                                                                                                        |
|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| YÖKAK                           | İç kalite güvence döngüsü, öz değerlendirme, paydaş katılımı, stratejik plan entegrasyonu                                               |
| İAA                             | Program çıktıları, ilahiyat program özelliklerine ve İAA İzleme Raporuna uygunluk, ÖDR uygunluk düzeyleri rehberi                       |
| Manisa Celal Bayar Üniversitesi | Manisa Celal Bayar Üniversitesi Senato kararları ve yönetmelikleri, stratejik plan uyumu, işlem, sürekli iyileştirme, performans ölçümü |

#### A.1. ÜYE BAŞKAN'IN GÖREV TANIMI

1. Kalite Yönetim Sürecini Yürütmek ve Koordine Etmek: Fakülte düzeyinde kalite güvence sistemi ile akreditasyon süreçlerinin YÖKAK, İAA ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi kalite politikalarına uygun şekilde izlenmesini sağlamak.
2. Komisyon Çalışmalarını Planlamak ve Denetlemek: Komisyon toplantılarını düzenli olarak planlamak, gündemi belirlemek, alınan kararların uygulanmasını sağlamak ve tüm üyelerin görevlerini etkin biçimde yerine getirip getirmediğini takip etmek.
3. Raporlama ve Belgelendirme Süreçlerini Yönetmek: Öz değerlendirme raporu (ÖDR), faaliyet ve performans raporları gibi kalite belgelerinin zamanında ve eksiksiz hazırlanmasını koordine etmek, gerekli onayları alarak ilgili birimlere sunmak.
4. İzleme, Geri Bildirim ve İyileştirme Döngüsünü Sürdürmek: İç ve dış paydaşlardan gelen geri bildirimleri, ölçme değerlendirme sonuçlarını ve kalite göstergelerini analiz ederek iyileştirme önerilerini belirlemek ve uygulanmasını takip etmek.
5. İç ve Dış Paydaşlarla İletişimi Sağlamak: Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü, İAA, YÖKAK ve diğer paydaşlarla iletişimi yürütmek; dış değerlendirici ziyaretleri ve akreditasyon denetimlerinde fakülteyi temsil etmek.
6. Kalite Kültürünü Yaygınlaştırmak ve Farkındalık Oluşturmak: Akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik kalite ve akreditasyon farkındalığını artıracak eğitim, bilgilendirme ve katılım faaliyetlerini teşvik etmek, kalite kültürünün yerleşmesini sağlamak.
7. Toplantı Faaliyetleri: Kalite kapsamında mutlak toplantılar düzenlemek, gerektiğinde ek toplantılar organize etmek, Komisyon adına Rektörlük, İAA ve Danışma kurulu ve diğer dış paydaşlarla toplantılara iştirak etmek, kararları komisyonla paylaşmak.

## **A.2. ÜYE ARAŞTIRMA GÖREVLİSİ GÖREV TANIMI**

1. Ölçme-değerlendirme, öğrenci geri bildirimleri, öğretim yöntemleri ve akademik performansla ilgili verilerin toplanmasına katkı sağlamak, analiz öncesi ön raporlamaları hazırlamak.
2. Kalite iyileştirme eylem planlarının uygulanmasını izlemek, ilgili birimlerden gelen geri bildirimleri derlemek ve komisyon başkanına sunmak.
3. Komisyon toplantıları öncesinde gündem önerileri sunmak, gerekli belgeleri hazırlamak ve toplantı sonrası alınan kararların uygulanmasını takip etmek üzere Başkan'a yardımcı olmak.
4. Kalite ve akreditasyonla ilgili fakülte içi bilgilendirme, eğitim ve farkındalık çalışmalarında öğrenci ve personel katılımını teşvik etmek.
5. Paydaşlardan gelen anket ve görüş verilerinin değerlendirilmesinde komisyona yardımcı olmak, bu verileri kalite süreçlerine entegre etmek için Başkan'ın yönlendirmesiyle çalışmalar yürütmek.
6. Başkan'ın verdiği Kalite sürecine dair diğer görevleri yapmak.

## **A.3. ÜYE FAKÜLTE SEKRETERİ GÖREV TANIMI**

1. Kalite ve Akreditasyon Komisyonu toplantılarının tarih, yer ve gündemini organize etmek, katılımcılara bildirmek.
2. Komisyonun kararlarını, raporlarını ve ilgili dokümanları, yıl boyunca yapılan kanıt faaliyetleri düzenli, eksiksiz biçimde hazırlamak, kayıt altına almak ve arşivlemek.
3. Komisyon ile fakülte iç ve dış paydaşlar arasında bilgi akışını sağlamak.
4. Komisyonun faaliyetleri ve kararlarıyla ilgili raporları hazırlamak ve Fakülte Yönetimi ile Kalite Koordinatörlüğüne sunmak.
5. Komisyonun belirlediği eylem planları, iyileştirme önerileri ve görevlerin takibini yapmak, zamanında gerçekleştirilmesi için hatırlatmalar yapmak.
6. Komisyon üyelerinin ihtiyaç duyduğu idari ve lojistik destekleri sağlamak, komisyon çalışmalarının sağlıklı yürütülmesine katkıda bulunmak. Kalite kapsamında ÖDR ve süreç kartları ile PUKO formlarının oluşturulmasında kanıt desteğinde bulunmak.

## **A.4. ÜYE BİLGİSAYAR İŞLETMENİ GÖREV TANIMI**

1. Komisyon tarafından hazırlanan veya alınan tüm dijital belgelerin (raporlar, formlar, kanıtlar vb.) eksiksiz ve düzenli şekilde arşivlenmesini sağlamak.
2. Kalite süreçlerine ilişkin rapor, süreç kartları, PUKÖ formlarını hazırlamak.
3. İç ve dış paydaşlardan toplanan anket verilerinin dijital ortamda derlenmesi, tablollaştırılması ve analiz için hazır hale getirilmesinde destek vermek.
4. Komisyon toplantılarının dijital altyapısını (sunum, belge paylaşımı, çevrim içi sistemler) hazırlamak ve arşivlemek.
5. Komisyonun bilgi akışını desteklemek amacıyla e-posta, yazışma ve belge paylaşım süreçlerinde teknik destek sağlamak.
6. Tüm kalite süreçlerine ilişkin belgelerde veri güvenliğine dikkat ederek gizliliği sağlamak, belgelerin yedekli ve erişilebilir biçimde saklanmasına katkı sunmak.

## **A.5. ÜYE ÖĞRENCİ TEMSİLCİSİ GÖREV TANIMI**

1. Komisyonda fakülte öğrencilerinin görüş, öneri ve sorunlarını temsil etmek ve dile getirmek.

2. Öğrencilerden kalite ve akreditasyon süreçlerine dair düzenli geri bildirim almak.
3. Komisyonun kararları ve kalite çalışmaları hakkında öğrencileri bilgilendirmek ve katılımlarını teşvik etmek.
4. Komisyon toplantılarına düzenli katılarak aktif katkı sağlamak, diğer komisyon üyeleriyle iş birliği yapmak.
5. Öğrencilerden alınan geri bildirimlere dayanarak kalite süreçlerinin geliştirilmesi için öneriler sunmak.

## B. KALİTE GÜVENCESİ SİSTEMİ KOMİSYONU

| Unvanı             | Adı Soyadı          | Görevi |
|--------------------|---------------------|--------|
| Doç. Dr.           | Mehmet ERGÜN        | Başkan |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Adem YENİDOĞAN      | Üye    |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Kübra CEYLAN        | Üye    |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Şekib ASIM          | Üye    |
| Arş. Gör. Dr.      | Abdurrahim YEŞİLMEN | Üye    |
| Arş. Gör.          | Mahmut Sami ŞENGÜL  | Üye    |
| Öğrenci Temsilcisi | Kayra İŞLİ          | Üye    |

### GÖREV TANIMLARI:

#### 1. Fakülte Kalite Güvence Sistemini Kurmak ve İşletmek

Kalite El Kitabı'nda yer alan Kalite Güvencesi Sistemi alt başlıklarına dair Fakülte bünyesinde PUKÖ döngüsüne uygun bir iç kalite güvence yapısının kurulmasını ve sürdürülebilir şekilde işletilmesini izler.

#### 2. Fakülte Süreçlerini Haritalamak ve Standardize Etmek

Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerin kalite odaklı tanımlanmasını, süreç kartlarının oluşturulmasını ve gerekli standardizasyonun yapılmasını koordine eder.

#### 3. Kalite Politikaları ve Performans Göstergeleri ile Uyumlu Çalışmak

Manisa Celal Bayar Üniversitesi kalite politikalarına, üniversitenin ve fakültenin stratejik planlarına ve fakültenin hedeflerine uygun kalite göstergelerini takip eder, değerlendirir, birtakım önlemler ve tavsiye kararları alır.

#### 4. İç Değerlendirme ve İzleme Süreçlerini Takip Etmek

Her yıl hazırlanan Fakülte BİDR ve Öz Değerlendirme raporları için gerekli verilerin toplanması için tavsiye kararları alır, toplanan verileri analiz eder ve ilgili birimlere raporlar.

#### 5. Paydaş Görüşlerini Toplamak ve Kalite Süreçlerine Entegre Etmek

Öğrenci, mezun, öğretim elemanı ve dış paydaşlardan anketler yoluyla Anket Hazırlama Komisyonu ile Ölçme ve Değerlendirme Komisyonundan düzenli olarak gelen görüşleri kalite iyileştirme süreçlerine dahil eder.

#### 6. İyileştirme Eylem Planlarını Oluşturmak ve Takip Etmek

Kalite Güvence Sistemi kapsamında tespit edilen gelişim alanlarına ilişkin somut iyileştirme önerileri geliştirir; alınan kararların uygulanmasını izler ve sonuçlarını mutlak toplantılarda değerlendirir ve üst birim olan Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na iletir.

#### 7. Kalite Kültürünü Yaygınlaştırmak

Akademik ve idari personel arasında kalite bilincini geliştirmek amacıyla bilgilendirme toplantıları, seminerler ve oryantasyon programları düzenlenmesi için ilgili Dekan Yardımcısını bilgilendirir.

#### 8. Veri Toplama, Belgelendirme ve Arşivleme Süreçlerini Yürütmek

Kalite Güvencesi Sistemi kapsamında kaliteye ilişkin tüm belgeleri, komisyon sekreterinin sistematik bir biçimde toplamasını, dijital/fiziksel ortamda arşivlenmesini kontrol eder ve kurumsal sistemlerle uyumlu biçimde erişilebilir kılması için ilgili Dekan Yardımcısını bilgilendirir.

#### 9. Kalite Yönetim Sistemi Yazılımları ile Entegrasyonu Sağlamak

Üniversitenin kullandığı kalite bilgi sistemlerine (ör. KYS, EBYS) kalite verilerini zamanında ve doğru şekilde girilmesini kontrol eder, ilgili belgelerin eşgüdümünü sağlar.

#### 10. Üst Komisyona Raporlama ve Geri Bildirim Sağlamak

Yürüttüğü faaliyetlere ilişkin periyodik olarak Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na toplantı raporu sunar; ihtiyaç duyulan alanlarda danışmanlık desteği verir. Kalite El Kitabı, Öz Değerlendirme raporu ve BİDR raporlarının Kalite Güvencesi Sistemi bölümlerini yazar.

### C. EĞİTİM ÖĞRETİM KOMİSYONU

| Unvanı             | Adı Soyadı             | Görevi |
|--------------------|------------------------|--------|
| Dr. Öğr. Üyesi     | Hasan Sefa TURAN       | Başkan |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Remzi AKYEL            | Üye    |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Öznur HOCAOĞLU         | Üye    |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Ömer Faruk GÖRÜCÜ      | Üye    |
| Öğr. Gör.          | Hilal Demiralay CAMBAZ | Üye    |
| Arş. Gör. Dr.      | Sema ÜNAL              | Üye    |
| Arş. Gör. Dr.      | Betül ÖZ               | Üye    |
| Arş. Gör. Dr.      | Ümmügülsüm YEŞİL ÖZ    | Üye    |
| Arş. Gör.          | Mehmet Can NİŞLİ       | Üye    |
| Öğrenci Temsilcisi | Hasret KORAK (Öğrenci) | Üye    |

## **GÖREV TANIMLARI:**

### **1. Program Öğrenme Çıktılarını Belirlemek ve Güncellemek**

İlahiyat/İslami İlimler programının ulusal yeterlilikler çerçevesine, YÖKAK ve İAA standartlarına uygun program çıktılarının oluşturulmasını ve düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak amacıyla ilgili Dekan Yardımcısını düzenli olarak bilgilendirmek.

### **2. Ders Bilgi Paketleri ve İçeriklerinin Kalitesini İzlemek**

Ders amaçları, içerikleri, öğrenme kazanımları ve ölçme-değerlendirme yöntemlerinin program çıktılarıyla uyumlu olmasını sağlayacak izleme faaliyetlerini yürütür ve tavsiye kararları alır; akademik personeli bu konuda yönlendirmesi için Dekan Yardımcısına bilgi verir.

### **3. Eğitim-Öğretim Süreçlerinin Planlanmasını Desteklemek**

Haftalık ders saatleri, uygulama-ders dengesi, AKTS yükü gibi unsurların dengeli ve program bütünlüğüne uygun biçimde yapılandırılmasını sağlayacak toplantı kararları alır ve bu kararların uygulanmasını izler.

### **4. Ölçme ve Değerlendirme Yöntemlerini Denetlemek ve Geliştirmek**

Sınav, proje, ödev gibi ölçme araçlarının çeşitliliğini ve amaca uygunluğunu gözden geçirir; nesnel, güvenilir ve öğrenci başarısını doğru ölçen yöntemlerin yaygınlaştırılması için Ölçme ve Değerlendirme Komisyonuna tavsiye kararları çerçevesinde destek olur.

### **5. Eğitim Süreçlerinde Geri Bildirimleri Toplamak ve Yorumlamak**

Anket Hazırlama ve Değerlendirme Komisyonu ile Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'nu tarafından hazırlanan ve raporlanan öğrenci ve öğretim elemanı değerlendirme anketlerini takip eder, analiz eder ve eğitim-öğretime yönelik iyileştirme önerileri geliştirir.

### **6. Ders Yükü ve Akademik Dağılımın Uygunluğunu İzlemek**

Öğretim elemanlarının ders yüklerini ve dağılımını izleyerek akademik dengeyi sağlayacak öneriler alır; öğretim elemanı yeterliliği, alan uygunluğu ve müfredat uyumu açısından değerlendirme yapar. Bunları toplantı kararı olarak Dekanlığa sunar.

### **7. Programların Güncellenmesine Yönelik Öneriler Geliştirmek**

Yeni ders açılması, mevcut derslerin güncellenmesi ya da çıkarılması gibi program yapısına ilişkin öneriler geliştirir ve ilgili kurullara sunar.

### **8. Öğretim Elemanlarının Eğitim Süreçlerine Katılımını İzlemek**

Akademik personelin derse hazırlık, öğrenci etkileşimi, ders materyali güncelliği gibi yönlerden eğitim kalitesine katkı düzeyine dair diğer kurul ve komisyonlardan gelen raporları değerlendirir, izler ve tavsiye kararları alır.

### **9. Eğitimde Dijitalleşme, Yenilikçi Uygulamalar ve İyi Örnekleri Takip Etmek**

Uzaktan eğitim uygulamaları gibi çağdaş öğretim yöntemlerinin entegrasyonu konusunda izleme ve yönlendirme yapar.

### **10. Yıllık Eğitim-Öğretim İzleme ve Değerlendirme Raporunu Hazırlamak**

Eğitim-öğretim faaliyetlerine ilişkin gelişmeleri ve bulguları derleyerek yıllık değerlendirme raporu hazırlar; Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na sunar. Kalite El Kitabı, Öz Değerlendirme raporunun Eğitim ve Öğretim bölümlerini yazar.

#### **D. ARAŞTIRMA VE GELİŞTİRME KOMİSYONU**

| <b>Unvanı</b>      | <b>Adı Soyadı</b>      | <b>Görevi</b> |
|--------------------|------------------------|---------------|
| Dr. Öğr. Üyesi     | Üyesi Serkan DERİN     | Başkan        |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Nevfel AKYAR           | Üye           |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Muhammed Eser ALTUNTAŞ | Üye           |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Seracettin ERAYDIN     | Üye           |
| Arş. Gör. Dr.      | Hanım Burçin SAĞIR     | Üye           |
| Öğr. Gör.          | Shaban CHERİF          | Üye           |
| Arş. Gör.          | Süheyla AKÇAY BİÇEN    | Üye           |
| Öğrenci Temsilcisi | Kayra İŞLİ             | Üye           |

#### **GÖREV TANIMLARI:**

##### **1. Araştırma Politikalarının Geliştirilmesi ve Uygulanması**

Fakültenin araştırma stratejileri ve politikalarını kalite güvencesi çerçevesinde geliştirir, günceller ve üst komisyon yoluyla Fakülte yönetimine sunar. Fakültenin araştırma hedeflerinin üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olmasını sağlayacak izleme faaliyetlerini yürütür ve tavsiye kararları alır.

##### **2. Araştırma Faaliyetlerinin İzlenmesi ve Değerlendirilmesi**

Akademik personelin araştırma faaliyetlerini, proje başvurularını, yayın sayısını, atıf oranlarını ve diğer bilimsel çıktıları inceleyerek gerekli iyileştirmeler için toplantı tavsiye kararları alır. Araştırma performans göstergelerini kalite standartlarına göre değerlendirir.

##### **3. Proje Destek ve Koordinasyonu**

Ulusal ve uluslararası projeler için araştırmacıları bilgilendirme seminerleri düzenlemesi için Dekanlığa rapor sunar ve proje başvurularını teşvik edecek iyileştirme önerileri hazırlar.

##### **4. Araştırma Kalite Güvence Süreçlerinin Yürütülmesi**

Araştırma süreçlerinin YÖKAK, İAA ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi kalite politikaları ile uyumlu şekilde yürütülmesini sağlar.

##### **5. Akademik ve İdari Personel İçin Eğitim ve Bilgilendirme**

Akademisyenlerin ve idari personelin performansı ile ilgili hazırlanan raporlar doğrultusunda gerekli eğitim alanlarını tespit eder ve organize edilmesi gereken bilgilendirme ve eğitim faaliyetleri konusunda Dekanlığa teklifte bulunur.

##### **6. İş Birliği ve Paydaş Yönetimi**

Fakülte iç ve dış paydaşlarla gerçekleştirilen iş birliği faaliyetlerini izler ve önerilerde bulunur. Araştırma sonuçlarının toplumsal faydaya dönüşmesi için gerekli iş birliklerini koordine eder.

##### **7. Araştırma Sonuçlarının Raporlanması**

Kalite El Kitabı, Öz Değerlendirme raporlarının Araştırma ve Geliştirme bölümlerini yazar.

##### **8. Sürekli İyileştirme ve Yenilikçilik**

Araştırma süreçlerinde ortaya çıkan sorunları tespit eder, çözüm önerileri geliştirir ve iyileştirme faaliyetlerine tavsiye kararları ile rehberlik eder.

#### **E. TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU**

| <b>Unvanı</b>      | <b>Adı Soyadı</b> | <b>Görevi</b> |
|--------------------|-------------------|---------------|
| Doç. Dr.           | Betül İZMİRLİ     | Başkan        |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Ahmet ERDİNÇLİ    | Üye           |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Salih ZOR         | Üye           |
| Öğrenci Temsilcisi | Kayra İŞLİ        | Üye           |

#### **GÖREV TANIMLARI:**

##### **1. Toplumsal Katkı Faaliyetlerini Planlama, İzleme ve Değerlendirme**

Fakültenin misyon ve stratejik hedeflerine uygun olarak, sosyal sorumluluk projeleri, öncelikli alanlara yönelik seminerler, eğitim faaliyetleri, kültürel etkinlikler ve rehberlik hizmetleri gibi topluma yönelik faaliyetler konusunda Fakülte Yönetimine sunulmak üzere tavsiye kararları alır, bunları izler ve sonraki toplantılarında değerlendirerek iyileştirme kararları alır.

##### **2. Paydaşlarla İş Birliği Geliştirme**

Kamu kurumları, yerel yönetimler, STK'lar, Diyanet İşleri Başkanlığı ve mezunlar gibi iç ve dış paydaşlarla iş birliği olanakları geliştirir; ortak projeler yürütülmesini teşvik eder. Yapılan faaliyetler konusunda paydaşların bilgilendirilmesi için Dekanlığa bilgi verir.

##### **3. İhtiyaç Analizi ve Geri Bildirim Alma**

Toplumsal ve paydaşların ihtiyaçlarını belirlemek amacıyla Anket Hazırlama Komisyonu ile Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu'ndan gelen anket, görüşmelerin raporlarını değerlendirir, elde edilen verileri Kalite planlamalarına entegre eder. Öncelikli ihtiyaç alanları için tavsiye kararları alır.

##### **4. Faaliyetlerin İzlenmesi ve Etki Değerlendirmesi**

Yürütülen toplumsal katkı faaliyetlerinin katılım düzeyi, memnuniyet oranı ve sosyal etkisine yönelik diğer komisyonlardan veya koordinatörlüklerden elen raporları analiz eder ve iyileştirme önerileri geliştirir.

##### **5. Stratejik Plan ve Kalite Politikası ile Uyum**

Toplumsal katkı çalışmalarının Manisa Celal Bayar Üniversitesi Stratejik Planı, Fakülte kalite hedefleri, YÖKAK ve İAA kriterlerine uygunluğunu sağlayacak önerilerde bulunur. Bunları üst Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na iletir.

##### **6. Belgelendirme ve Arşivleme**

Gerçekleştirilen her etkinliğe ait afiş, duyuru, katılımcı listesi, görsel materyal ve diğer kanıt belgelerini dijital olarak düzenli şekilde arşivlenmesi için Komisyon sekreterine belgeleri ulaştırır ve bunları düzenli olarak izler.

##### **7. Raporlama ve Bilgilendirme**

Toplumsal Katkı alt başlığında yürütülen faaliyetlere ilişkin gelişmeleri ve bulguları derleyerek yıllık değerlendirme raporu hazırlar; Kalite ve Akreditasyon Komisyonu'na sunar. Kalite El Kitabı, Öz Değerlendirme raporlarının Toplumsal Katkı bölümlerini yazar.

#### 8. Farkındalık ve Sürdürülebilirlik Çalışmaları

Toplumsal katkı konusunda akademik ve idari personelde farkındalık oluşturacak önerileri toplantılarda görüşür, faaliyetlerin sürdürülebilirliğini destekleyecek iç eğitimler ve toplantılar için Dekanlığa tavsiyelerde bulunur.

### F. YÖNETİM SİSTEMİ KOMİSYONU

| Unvanı             | Adı Soyadı          | Görevi |
|--------------------|---------------------|--------|
| Doç. Dr.           | Nurten Zeliha ŞAHİN | Başkan |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Fatih BAYRAM        | Üye    |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Necati DÖĞÜŞ        | Üye    |
| Dr. Öğr. Üyesi     | Muhammed Cihat ORUÇ | Üye    |
| Arş. Gör. Dr.      | Kevser AY           | Üye    |
| Öğrenci Temsilcisi | Kayra İŞLİ          | Üye    |

### GÖREV TANIMLARI:

#### 1. Kalite Yönetim Sistemi Politikası ile Süreçlerini Oluşturma ve İzlemek

Fakültenin kalite yönetim sisteminin YÖKAK, İAA ve Manisa Celal Bayar Üniversitesi kalite politikalarına uygun olarak planlanmasını, uygulanmasını ve sürdürülebilirliğini izler ve değerlendirir. Bunların Üniversite ve Fakülte stratejik planıyla uyumlu hale gelmesini sağlayacak tavsiye kararları alır, Fakülte yönetimine sunar.

#### 2. Görev Tanımları ve Süreçlerin Güncellenmesi

Fakülte içindeki yönetsel görev tanımlarını, süreç akışlarını, politika ve prosedür belgelerini güncel tutar; gereksinim halinde güncelleme önerilerini Kalite Komisyonu'na sunar.

#### 3. Kurullar ve Komisyonlarla Koordinasyon

Fakülte bünyesindeki komisyonlar, kurullar ve koordinatörlüklerle kalite yönetimi süreçlerinde düzenli veri ve rapor paylaşımını sağlar; süreçlerin uyumlu yürütülmesini takip eder.

#### 4. Performans Göstergeleri ve İç Kontrol İzleme

Yönetim süreçlerine dair belirlenen performans göstergelerinin izlenmesini sağlar; iç kontrol sistemi kapsamında tespit edilen riskler ve aksaklıklar için çözüm önerileri geliştirir.

#### 5. Dijital Sistemler ve EBYS Uyumunun Takibi

Fakülte işleyişinde kullanılan kalite yönetim yazılımları ve EBYS gibi sistemlerin etkin kullanımını teşvik eder; doküman yönetiminde sistemsal uyumu gözetir.

#### 6. Raporlama ve Belgelendirme Desteği

İç Değerlendirme Raporu (İDR), Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) ve diğer kalite belgeleri için gereken yönetsel verileri temin eder, kalite komisyonuna rapor sunar.

#### 7. Stratejik Plan ve Kalite Politikasıyla Uyum

Fakültenin yönetimsel faaliyetlerinin stratejik hedeflerle ve kalite politikalarıyla uyumunu denetler; gelişim alanları için öneriler geliştirir.

#### 8. Kurumsal Kalite Kültürünün Yaygınlaştırılması

Yönetim süreçlerinde kalite anlayışının yerleşmesi için akademik ve idari personel arasında farkındalık oluşturacak eğitim, bilgilendirme ve iyileştirme önerileri geliştirir.