

EK.5

İZLEME TAKIMI ZİYARET PLANI ÖRNEĞİ



Zaman	İşlem	İçerik
1. Gün (Genellikle Pazartesi)		
08:30-09:00	{İzleme Takımının kuruma transferi}	
09:00-09:30	İzleme Takımı ile Rektör görüşmesi	
09:30-10:00	İzleme Takımı ile Mütevelli Heyet Başkanı görüşmesi (Vakıf yükseköğretim kurumları için)	Kurumun yönetsel süreçlerindeki görev paylaşımı ve kurum kalite güvencesi sistemi görüşülür ve İzleme süreci hakkında görüşler paylaşılır.
10:00-11:00	İzleme Takımı ile Kurum Kalite Komisyonu üyelerinin görüşmesi	Mevcut KİDR ve KGBR dikkate alınarak kurum tarafından gerçekleştirilen çalışmalar hakkında komisyon güncel bilgileri içeren bir sunum gerçekleştirir. Bu sunumda temel olarak KGBR’de yer alan “gelişmeye açık yanlar” konusunda yapılan çalışmalar üzerinde durulur. Sunum sonrasında soru-cevap bölümü gerçekleştirilir.
11:00-12:00	İzleme Takımı ile Senato üyelerinin görüşmesi (senatosu bulunmayan kurumlarda yönetim kurulu ile bir görüşme gerçekleştirilir.)	Mevcut KİDR ve KGBR dikkate alınarak kurum tarafından “gelişmeye açık yanlar” kapsamında gerçekleştirilen çalışmalar hakkında elde edilen sonuçlar görüşülür.
12.00-13:00	İzleme Takımı ile ilgili birimlerin görüşmesi. *Yalnızca gerekli durumlarda	İzleme Takımı, KGBR’de yer alan “gelişmeye açık yanlar”ı dikkate alarak akademik ve/veya idari bilimler, öğrenciler veya paydaşlar ile görüşme planlaması yapabilir. Bu görüşme(ler) İzleme Takımı’nın planlamasına göre yerleşkedeki merkezi bir yerde veya ilgili birimlerde gerçekleştirilebilir. Görüşme(ler) kapsamında KGBR’de yer alan “gelişmeye açık yanlar” doğrultusunda gerçekleştirilen çalışmalar hakkında elde edilen sonuçlar görüşülür.
13:00-14:00	Öğle yemeği	Saha ziyareti çalışmaları kapsamında ihtiyaç duyulması ve her iki taraf (takım/kurum) için de uygun olması durumunda, görüşmelere devam etmek üzere öğlen yemeğinde izleme takımı, kurum yetkilileri ile bir araya gelebilir.
14:00-15:00	İzleme Takımı ile Rektör görüşmesi	Ziyaret süreci ve “İzleme Raporu”nda yer alacak hususlarla ilgili gerekli paylaşımlar yapılır.
15:00	İzleme Takımı’nın kurumdan ayrılışı.	

NOT:

Tabloda gerekli bilgileri tamamlarken aşağıdaki şeklide uygun kısaltmalar kullanılabilir. Birim ve bölüm isimlerinin Üniversitede kullanılan şekliyle belirtilmesi önemlidir.

Kısaltmalar: R: Rektör; RY: Rektör Yardımcıları; RD: Rektör Danışmanları; GS: Genel Sekreter; KKÜ:Kalite Komisyonu Üyeleri D: Dekan; DY: Dekan Yardımcıları; BB: Bölüm Başkanı; BBY: Bölüm Başkanı Yardımcıları; ÖİM: Öğrenci İşleri Müdürlüğü; ÖİDB: Öğrenci İşleri Daire Başkanı; BİDB: Bilgi İşlem Daire Başkanı; KDDB: Kütüphane ve Dökümantasyon Daire Başkanı, SGDB: Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Destek Bölümleri/Birimleri: Fizik, Kimya, Matematik, Biyoloji, Bilgisayar, Yabancı Diller, Modern Diller, Türk Dili ve Edebiyatı, Tarih Bölüm-leri ile Güzel Sanatlar, Edebiyat Fakültesinin ilgili Bölümleri, vb.

*Toplantılara katılacak yönetici, akademik ve idari personel, öğrenci ve paydaş isimlerinin önceden belirlenmesi sürecin sağlıklı işleyebilmesi açısından önemlidir.

*Odak grup görüşmelerinde, rahat olunmasına, kuruma daha fazla fayda sağlanması amacıyla katılımcılar arasında ast ve üst ilişkisinin bulunmamasına ve katılımcıların ilgili odak grubun farklılıklarını yansıtabilecek özellikte olmasına özen gösterilmelidir.

