

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sisteminin ilgili standart ve yasal şartlara uygun olup olmadığının, yeterliliğinin, etkinliğinin, devamlılığının sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için şartların belirlenmesi, düzenli ve tarafsız olarak incelenmesine yönelik değerlendirmelerin planlanması, gerçekleştirilmesi, raporlanması ve tespit edilecek uygunsuzlukların giderilmesine yönelik, yöntem ve sorumlulukları belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, KYS'nin tüm süreçlerinde uygulanacak bütün faaliyetler ile ilgili standart kapsamındaki bütün birimleri kapsar.

3. SORUMLULUKLAR

Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü: Bu prosedürün hazırlanmasından kontrolü ve gözden geçirilmesinden sorumludur.

Değerlendirme Komisyonu: Akademik ve idari birimlerin değerlendirilmesinden sorumlu komisyon Kalite Komisyonudur. Kalite Komisyonu Değerlendirme Takımlarını oluşturur. Strateji Geliştirme ve Kalite Güvencesi Koordinatörlüğünde hazırlanan değerlendirme takvimini onaylayarak ilan eder.

Değerlendirme Takımı: Akademik birimler tarafından hazırlanan BİDR ve birimin ziyaretine dayanarak değerlendirme yapan biri öğrenci olmak üzere 3 kişiden oluşan ekiptir. Değerlendirme yaptığı birime ilişkin raporu öngörülen formatta hazırlayarak belirlenen tarihe kadar Değerlendirme Komisyonuna gönderir.

Değerlendirilen Birim: BİDR Kılavuzuna uygun olarak değerlendirme dönemine ait raporu hazırlar ve gerekli hazırlıkları yapar. Değerlendirme kurallarına uyulmasından ve tespit edilen uygunsuzluklar için gereken düzeltici önleyici faaliyetin uygulanmasından sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

Değerlendirilen birimde görev alan komisyon üyesi;

1. Tarafsızlığın korunmasını sağlamak için görev aldığı akademik birimin değerlendirilmesi için komisyonda yer almaz.
2. Komisyonda görevlendirilen akademik personelin mazeretini bildirerek değerlendirmeye katılamadığı durumlarda komisyonda yedek komisyon üyesi görevlendirilir.

Birim Yöneticisi: Değerlendirme yapılan birim amiridir. (Dekan, Müdür, Koordinatör vb.)

4. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KYS: Kalite Yönetim Sistemi.

İç Değerlendirme: KYS ile ilgili faaliyetlerin ve sonuçlarının, standartlara uyup uymadığının, uygulamaların amaca ulaşmak için yeterliliğinin sistematik, adil ve tarafsız olarak incelenmesidir.

BİDR: Birim İç Değerlendirme Raporu

DÖF: Düzeltici Önleyici Faaliyet

DÖFTF: Düzeltici Önleyici Faaliyet Talep Formu

Uygunsuzluk: Standartlar çerçevesinde önceden belirlenmiş olan gerekliliklerin yerine getirilememesi, sistem standardına yönelik oluşturulan dokümantasyonların eksik ya da hiç olmaması durumudur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

5. UYGULAMALAR

5.1. İç Değerlendirme Planının Hazırlanması

İç değerlendirme planı her yıl, tüm birimlerin yıl içerisinde en az bir defa denetlenmesini sağlayacak şekilde yapılır.

İç değerlendirme planı; değerlendirilecek birim/süreç adı, değerlendirme komisyonu, değerlendirme takımı, değerlendirme tarihi gibi bilgileri içerir.

İç değerlendirme tarihleri kararlaştırılıp Rektör onayı ile tüm birimlere ve değerlendirme için görevlendirilen personel bilgilendirilir.

Planlanan değerlendirme tarihleri, herhangi bir sebepten ötürü değiştirildiğinde, revize edilmiş program aynı kişiler tarafından tekrar imzalanıp, ilgililere gönderilir.

Değerlendirmeler İç Değerlendirme Planında belirtilen tarihlerde yapılır.

Zorunlu sebeplerden ötürü zamanında gerçekleştirilemeyecek değerlendirmeler ilgili birim yöneticisi ile denetçinin mutabakatı ile ertelenebilir.

Planlanan değerlendirme tarihi ile gerçekleştirilen tarih arasında farklılık olursa gerçekleşme tarihi raporda belirtilir.

Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü gerçekleşme tarihini İç Değerlendirme Planında gösterilen gerçekleşme tarihi kısmına yazar ve kontrol kısmını imzalar.

İç değerlendirme yıl içinde en az bir kere kesin olarak yapıldığı gibi ihtiyaç duyulması halinde ilave iç değerlendirme yapılabilir.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

İlave değerlendirme yapılmasına karar verildiğinde, ek iç değerlendirme planı hazırlanır ve ilgililere değerlendirme tarihinde **en az 15 (onbeş) gün** önce gönderilir.

5.2. İç Değerlendirme Puanlaması

İç değerlendirme puanlaması, YÖKAK kriterleri doğrultusunda rubrik puanlama sistemine göre yapılır.

Rubrik puanlamada her bir kriter ve alt kriter 1 ve 5 puan arasında aşağıdaki metodoloji esas alınarak değerlendirilir.

- 5 puan (örnek gösterilebilir), tanımlı süreçlere bağlı içselleştirilmiş, sistematik ve örnek gösterilebilir uygulamalar bulunmaktadır.
- 4 puan (PUKÖ), kanıtlarda, süreçlerde ve açıklamalarda herhangi bir uygunsuzluk olmadığını, sonuçların izlenmekte olduğunu ve paydaşların katılımı ile iyileştirme çalışmalarının uygulandığını ve süreklilik gösterdiğini ifade eder.
- 3 puan (planlama ve uygulama) birimin genelini kapsayan uygulamaların bulunduğunu ve uygulamalardan bazı sonuçlar elde edildiğini, ancak bu sonuçların izlenmesinin yapıldığını veya kısmen yapıldığını ifade eder.
- 2 puan (planlama), bulguya dair sunulan kanıtlar ve açıklamalarda, planlama (tanımlı süreçler) bulunmakta; ancak herhangi bir uygulama bulunmamakta veya kısmi uygulamalar bulunmaktadır.
- 1 puan (çalışma bulunmamaktadır), bulguya dair planlama, tanımlı süreç veya mekanizmaların bulunmadığını ifade eder.

5.3. İç Değerlendirme Hazırlıkları

Değerlendirmeler başlamadan önce değerlendirme takımı ve değerlendirilecek birimler aşağıda belirtilen hazırlıkları yapar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

- Akademik birimlerin değerlendirilmesi öncesinde “Değerlendirme Takımı” tarafından, idari birimlerin değerlendirilmesi öncesinde ise “Değerlendirme Komisyonu” tarafından birime ait “Birim İç Değerlendirme Raporu” incelenir.
- Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü değerlendirme takım başkanı ile koordine ederek değerlendirilecek birimin yöneticisi ile temasa geçer ve değerlendirme tarihi ve saati konusunda teyitleşir.
- Birim yöneticisi, değerlendirme işlemlerinin yapılabilmesi için gerekli organizasyonu yapar ve ilgililerin belirtilen tarihte hazır bulunmasını sağlar.

5.4. Değerlendirmenin Gerçekleştirilmesi

5.4.1. İç Değerlendirmenin Gerçekleştirilmesi ve Sonuçlandırılması

Değerlendirmeler “LHÜ-KLT-PLN-0002 İç Değerlendirme Komisyon/Takım Planı” nda belirtilen zamanlarda, belirtilen değerlendirme komisyonu/takımı tarafından gerekirse değerlendirilecek birime/sürece rehber olarak eşlik edebilecek kişi/kişilerin katılımı ile gerçekleştirilir.

Değerlendirmeye katılan tüm personel bilgileri “LHÜ-KLT-FRM-0007 İç Değerlendirme Katılım Formu” ile kayıt altına alınır.

Değerlendirme, ilgili dokümanlar ve kayıtların örnekleme metodu ile ilgililerle yapılan mülakatlar, dokümanların ve kayıtların gözden geçirilmesi ve fiziksel ortamın gözlemlenmesi yolu ile gerçekleştirilir.

Yapılan gözlem ve bulgulara dayanarak tespit edilen uygunsuzluklar ve pozitif bulgularla geri bildirim raporuna yansıtılır. Uygunsuzluklar için Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü tarafından ilgili birime DÖF açılır.

DÖF’ler “LHÜ-TÜM-PRD-0002 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürü” göre hazırlanır, takibinden değerlendirme komisyonu sorumludur.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

Yapılan incelemelere ilişkin bulgular geri bildirim raporuna ve “LHÜ-KLT-RPR-0001 İç Değerlendirme Raporu” na yazılarak kaydedilir.

5.4.2. Değerlendirme Raporunun Hazırlanması, Dosya Teslimi

Birim İç Değerlendirme Raporu Lokman Hekim Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından niteliksel ve niceliksel değerlendirmenin yapılabilmesi için gerekli bilgileri sağlamaya yönelik olarak hazırlanan “LHÜ-KLT-KLV-0001 Birim İç Değerlendirme Kılavuzuna” bağlı kalarak hazırlanmalıdır.

BİDR’nin aşağıdaki soruların cevabını içerecek şekilde hazırlanması beklenmektedir:

- Birim ne yapmaya çalışıyor? yapmaya çalışıyor? (Birimin misyonu ve hedefleri nelerdir?)
- Birim misyon ve hedeflerine nasıl ulaşmaya çalışıyor? (Birimin yönetim/organizasyonel süreçleri ve faaliyetleri nelerdir?)
- Birim misyon ve hedeflerine ulaştığına nasıl emin olmaktadır? (Kalite güvencesi süreçleri, İç değerlendirme süreçleri)
- Birim geleceğe yönelik süreçlerini nasıl iyileştirmeyi planlıyor? (Yükseköğretimin hızlı değişen gündemi kapsamında birimin rekabet avantajını koruyabilmesi için sürekli iyileşme faaliyetleri nelerdir?)

BİDR’nin kapak sayfası kılavuzun ekinde yer alan formata uygun olarak birim adı, adresi ve raporun hazırlanma tarihi bilgilerini içerecek şekilde düzenlenmelidir.

Rapor yazımında, “12 punto Times New Roman” yazı karakteri kullanılmalıdır. Rapor, ekleri hariç en fazla 30 sayfa ile sınırlı olacak şekilde hazırlanmalı ayrıntılı bilgi ve belgeler rapor ekinde yer verilmeli ya da elektronik ortamda erişim imkânı olanların linkleri raporda belirtilmelidir.

Hazırlanan BİDR ve eklerinin basılı ve elektronik kopyası her yıl aralık ayının sonuna kadar Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü’ne gönderilmelidir.

Değerlendirmenin tamamlanmasından itibaren **15 (on beş) iş günü** içerisinde, değerlendirme komisyonu/takımı tarafından “LHÜ-KLT-RPR-0001 İç Değerlendirme Raporu” ve “LHÜ-KLT-RPR-

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

0002 Geri Bildirim Raporu” düzenlenir aşağıda belirtilen ekleri ile birlikte Kalite Komisyonuna bir dosya içerisinde teslim edilir.

Kalite Komisyonuna teslim edilecek dosya içeriğinde türüne göre aşağıda belirtilen dokümanlardan oluşur.

- LHÜ-KLT-FRM-0007 İç Değerlendirme Katılım Formu
- LHÜ-KLT-PLN-0002 İç Değerlendirme Komisyon/Takım Planı
- LHÜ-KLT-RPR-0001 Geri Bildirim Raporu Puanlama Tablosu
- LHÜ-KLT-RPR-0002 Geri Bildirim Raporu

Değerlendirme Komisyonu tarafından her akademik birim için belirlenecek Değerlendirme Takımı, ilk değerlendirmesini BİDR üzerinden yaptıktan sonra, ilgili birime bir saha ziyareti gerçekleştirir. Saha ziyareti programı birim ile koordine edilir ve yarım günlük bir süreyi kapsar.

5.4.3. Düzeltici Önleyici Faaliyetlerin Gerçekleştirilmesi ve Takibi

Tespit edilen her bir uygunsuzluk(lar) için Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü tarafından “LHÜ-TÜM-FRM-0015 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu” hazırlanır.

Değerlendirmede tespit edilen uygunsuzluklar birim yöneticisi tarafından gözden geçirilir, ilgililerle görüşülerek bu uygunsuzlukların giderilmesi ve tekrarının engellenmesi için gerçekleştirilecek faaliyetler belirlenir ve uygulanır. Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü tarafından DÖFT’lerin takibi yapılır.

Faaliyetin gerçekleştirilmesi için belirtilecek süre uygunsuzluğun türüne göre belirlenir. Planlanan faaliyetlerin kontrolü Kalite Komisyonu’nu adına Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü sorumluluğundadır.

Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü düzeltici önleyici faaliyetleri ve bunlara ilişkin kanıtları inceleyerek, yapılan düzeltici önleyici faaliyetlerin etkinliğini ve yeterliliğini değerlendirerek Kalite Komisyonuna sunar.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

Gerçekleştirilen düzeltici önleyici faaliyetlerin yetersiz olması durumunda, Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü birim yöneticisi ile temasa geçerek, ek düzeltici faaliyetler yapılmasını talep edebilir.

Strateji Geliştirme ve Kalite Güvence Koordinatörlüğü tarafından iç değerlendirmeye ilişkin tüm dokümanlar arşivlenir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. İç Kaynaklı Dokümanlar

- LHÜ-KLT-PLN-0002 İç Değerlendirme Komisyon/Takım Planı
- LHÜ-KLT-RPR-0001 Geri Bildirim Raporu Puanlama Tablosu
- LHÜ-KLT-RPR-0002 Geri Bildirim Raporu
- LHÜ-TÜM-PRD-0002 Düzeltici Önleyici Faaliyet Prosedürü
- LHÜ-TÜM-FRM-0015 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Talep Formu
- LHÜ-KLT-FRM-0007 İç Değerlendirme Katılım Formu
- LHÜ-KLT-KLV-0001 Birim İç Değerlendirme Kılavuzu
- LHÜ Kalite El Kitabı

6.2. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- TS EN ISO 9001-2015 Kalite Yönetim Sistemi-Şartları
- YÖKAK 2024 Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu 3.2

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

	İÇ DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ	Doküman No	LHÜ-KLT-PRS-0004
		İlk Yayın Tarihi	13.08.2021
		Revizyon Tarihi	25.12.2024
		Revizyon No	3

7. REVİZYON BİLGİLERİ

Revizyon No	Revizyon Tarihi	Revizyon Açıklaması
0	-	İlk yayın.
1	30.12.2022	Puanlama sisteminde ve tanımlarda güncelleme yapılmıştır. Değerlendirme Komisyonu tanım ve kapsamı yenilenmiştir. “Öz” kelimeleri “İç” olarak değiştirilmiştir. BÖDR kısaltması BİDR olarak değiştirilmiştir.
2	01.02.2023	Değerlendirme Komisyonu Kalite Komisyonu olarak değiştirilmiştir.
3	25.12.2024	Soru listesi dokümanının değerlendirme kapsamından çıkarılması nedeniyle revizyon yapıldı.

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan
-------------------	---------------------	------------------

Adres : Lokman Hekim Üniversitesi Söğütözü
Mh. 2179 Cd. No: 6 Çankaya/ANKARA

Telefon : 444 8 548
İnternet Adresi : www.lokmanhekim.edu.tr
E-Posta : info@lokmanhekim.edu.tr

Sayfa 9 / 9