

KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ
FAKÜLTESİ
SOSYOLOJİ BÖLÜMÜ

Sosyoloji Bölümü YÖKAK Kalite Güvence Sistemi Organizasyon Yapısı ve Sorumluluk Alanları

Organizasyon Yapısı & Görev Birimleri

- Bölüm Başkanı
- Bölüm Kalite Koordinatörü
- Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu
- Araştırma ve Yayın Kalitesi Alt Komisyonu
- Toplumsal Katkı ve Sürdürülebilirlik Komisyonu
- Paydaş İlişkileri ve Memnuniyet Komisyonu
- Kalite Belgelendirme & Arşiv Sorumlusu

1. Bölüm Başkanı

Üst düzey sorumluluk ve stratejik koordinasyon görevini yürütür.

Bölüm Başkanı	Doç. Dr. Fatih GÜLOĞLU
----------------------	------------------------

Görev & Sorumluluklar:

1. Kalite güvence sistemine ilişkin genel vizyonu belirlemek ve yönlendirmek.
2. Bölüm Kalite Koordinatörü, komisyon başkanları ve diğer paydaşlarla stratejik toplantılar yapmak.
3. Kalite el kitabı, yönergeler ve politika belgelerinin onaylanmasını sağlamak ve yürürlüğe koymak.
4. Üniversite yönetimi ve fakülte ile kalite süreçleriyle ilgili koordinasyonu sağlamak.
5. Komisyonlar arası kaynak tahsisi, öncelik belirleme ve genel takvim planlaması yapmak.
6. Kalite, akreditasyon ya da dış değerlendirme süreçlerine ilişkin resmi sorumluluğu üstlenmek.
7. Bölümün kalite sonuçlarını ödül, teşvik veya stratejik kararlarla desteklemek.

8. Kalite sürecine ilişkin üst düzey raporları (yıllık durum, performans) fakülte/üniversite seviyesine sunmak.
9. Kriz durumlarında kalite sisteminin sürekliliğini sağlamak ve öncelikli müdahaleleri yönlendirmek.

2. Bölüm Kalite Koordinatörü

Kalite sistemi yürütücüsü, süreç takibini ve uygulamayı koordine eden rol.

Bölüm Kalite Koordinatörü	Doç. Dr. Duygu ALTINOLUK
----------------------------------	--------------------------

Görev & Sorumluluklar:

1. Bölüm kalite stratejisi ve planlarının güncellenmesini ve uygulanmasını yönetmek.
2. Komisyonların faaliyet planlarını hazırlamak, önerilen eylemleri denetlemek.
3. Yıllık kalite takvimini oluşturmak ve tüm taraflara duyurmak (anket tarihleri, rapor sunumları vb.).
4. Bölüm Kalite Komisyonu ve alt komisyonların çalışma raporlarını toplamak, kontrol etmek ve bütünleştirmek.
5. Öz Değerlendirme Raporu (ÖDR) ve Bölüm İç Değerlendirme Raporu (BİDR) metinlerinin koordinasyonunu sağlamak.
6. Kalite sistemine ilişkin tüm iletişim süreçlerini (e-posta, duyurular, toplantılar) yürütmek.
7. Web sayfasındaki kalite bölümünün içerik güncellemelerini sağlamak (organizasyon, görev tanımları, ilerleme raporları).
8. Komisyonlar arasında işbirliği, bilgi akışı ve kaynak paylaşımını düzenlemek.
9. Kalite göstergelerini izlemek, sapma analizlerini yapmak ve düzenleyici önerilerde bulunmak.
10. Dış değerlendirme süreçlerinde (YÖKAK ziyareti gibi) organizasyonu desteklemek.

3. Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu

Eğitim, ders içerikleri ve ders-programla ilgili kalite süreçlerini yürütür.

Eğitim-Öğretim Alt Komisyonu Üyeleri	
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Nehir GÜNDOĞDU
Üye	Doç. Dr. İpek AGCADAĞ ÇELİK
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Sefa ALTAY
Öğrenci Temsilcisi	Sümevra Güler

Görev & Sorumluluklar:

1. Ders içerikleri (syllabus), öğrenme çıktıları (DÇ), ders izlenceleri ve değerlendirme yöntemlerini kalite standartlarına uygun hale getirmek.
2. Program çıktıları ile ders çıktıları arasındaki ilişkiyi (PÇ–DÇ matrisi) düzenli olarak güncellemek.
3. Derslerin AKTS kredilerini, seçmeli-zorunlu dengelerini ve içerik yoğunluklarını kontrol etmek.
4. Öğretim yöntemleri, aktif öğrenme, proje-based yaklaşım, laboratuvar ve saha etkinliklerinden söz ederek kalite artırımını sağlamak.
5. Ders dosyası hazırlığı (içerikler, sınav-ödev örnekleri, uygulama yönergeleri) için şablon geliştirmek ve takip etmek.
6. Öğrenci başarı analizleri ve başarısızlık oranlarını inceleyerek ders bazlı iyileştirme önerileri sunmak.
7. Gerekli olduğunda yeni ders önerileri geliştirmek veya ders havuzlarını yenilemek.
8. Eğitim-öğretim kalite göstergelerinin (öğrenci memnuniyeti, devamsızlık oranı, ders değerlendirme sonuçları) takibini yapmak.
9. Yılı sonunda eğitim-öğretim ile ilgili kalite raporu hazırlayıp kalite koordinatörüne sunmak.

4. Araştırma & Yayın Kalitesi Alt Komisyonu

Bölümün bilimsel üretim performansını artırmak, izlemek ve kaliteye odaklamak.

Araştırma & Yayın Kalitesi Alt Komisyonu	
Başkan	Doç. Dr. İpek AGCADAĞ ÇELİK
Üye	Doç. Dr. Duygu ALTINOLUK
Üye	Arş. Gör. Gizem Ayşe ARIKAN AKÇAY

Görev & Sorumluluklar:

1. Akademik yayın, bildiri, proje ve atıf göstergelerini izlemek ve bölüm veri tabanına kaydetmek.
2. Öğretim elemanlarının araştırma performanslarını yıllık raporlarla analiz etmek ve geri bildirim sağlamak.
3. Bilimsel üretim performansının program çıktıları ve bölüm hedefleriyle uyumunu değerlendirmek.

4. Araştırma ve yayın kalitesi artırma stratejileri geliştirmek (uluslararası işbirliği, makale yazım semineri, araştırma projeleri teşviki).
5. Öğrencilerin lisansüstü tez projelerine katılımı, saha/uygulama projeleri ve yayın desteği değerlendirmeleri yapmak.
6. Araştırma projelerinin bölüm içinde koordinasyonu, fon başvuruları ve proje çıktılarının yaygınlaştırılması süreçlerine katkı sağlamak.
7. Yılı sonunda yayın-araştırma performans raporu hazırlamak ve kalite koordinatörüne sunmak.
8. FEDEK / YÖKAK kalite süreçlerinde araştırma kalite kanıtlarını hazırlamak ve dostluk ilişkilerini (örneğin benzer disiplinlerle ortak çalışmalar) desteklemek.

5. Toplumsal Katkı & Sürdürülebilirlik Komisyonu

Bölümün toplumla ilişkisi, çevresel duyarlılık ve sürdürülebilirlik odaklı projeleri yürütmek.

Toplumsal Katkı & Sürdürülebilirlik Komisyonu	
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Sefa ALTAY
Üye	Prof. Dr. Muhammet Ruhat YAŞAR
Üye	Doç. Dr. M. Fatih GÜLOĞLU
Öğrenci Temsilcisi	Berivan DEMİRYAY

Görev & Sorumluluklar:

1. Toplumsal katkı projeleri (çevre, şehir, afet farkındalığı, yerel iç birlikleri) belirlemek ve yürütmek.
2. Sürdürülebilir kalkınma, iklim değişikliği, çevresel risk ve sosyal adalet gibi temaları bölüm etkinliklerine entegre etmek.
3. Öğrenci ve topluma yönelik farkındalık seminerleri, atölye çalışmaları, saha gezileri gibi faaliyetler düzenlemek.
4. Bu projelerin çıktılarını belgelemek (rapor, görsel, yayın) ve kalite sistemine entegre etmek.
5. Her yıl toplumsal katkı faaliyetleri raporu hazırlayıp kalite koordinatörüne sunmak.
6. Toplumsal katkı ile ilgili göstergeleri izlemek (katılım oranı, proje sayısı, etki değerlendirmesi) ve analiz etmek.
7. Bu komisyonun yürüttüğü projelerin ders içerikleri, öğrenci projeleri ve tezlerle ilişkilendirilmesini sağlamak.

6. Paydaş İlişkileri & Memnuniyet Komisyonu

Dış paydaşlarla etkileşim, geri bildirim toplama ve memnuniyet analizlerini yürütür.

Paydaş İlişkileri & Memnuniyet Komisyonu	
Başkan	Dr. Öğr. Üyesi Sefa ALTAY
Üye	Doç. Dr. M. Fatih GÜLOĞLU
Üye	Dr. Öğr. Üyesi Nehir GÜNDOĞDU
Öğrenci Temsilcisi	Nur Sena HAMAMCI

Görev & Sorumluluklar:

1. Mezun, işveren, öğrenci ve kurum paydaşlarıyla düzenli anket, odak grup ve görüşmeler düzenlemek.
2. Anket tasarımı, uygulanması, veri analizi ve raporlama süreçlerini yürütmek.
3. Yıllık memnuniyet performans raporlarını hazırlamak ve kalite koordinatörüne sunmak.
4. Geri bildirimlerden ortaya çıkan önerileri ilgili komisyonlara iletmek ve takip etmek.
5. Dış paydaş danışma kurulunu kurmak, toplantılar düzenlemek ve karar önerileri almak.
6. Paydaş görüşlerini program hedefleri (PÖA/PÇ) ve kalite iyileştirme planlarına entegre etmek.
7. İletişim (bülten, web sayfası, e-posta) araçlarıyla paydaşların süreçlerden haberdar olmasını sağlamak.

7. Kalite Belgelendirme & Arşiv Sorumlusu

Kalite sistemine ilişkin tüm dokümantasyon, arşiv ve dosya yönetimini yürütür.

Kalite Belgelendirme & Arşiv Sorumlusu	
Kalite Belgelendirme & Arşiv Sorumlusu	Arş. Gör. Gizem Ayşe ARIKAN AKÇAY

Görev & Sorumluluklar:

1. Tüm komisyonlara ait kararları, toplantı tutanaklarını, raporları ve referans belgeleri düzenli arşiv altında tutmak.
2. Dosya sürüm kontrolü, klasör hiyerarşisi, belge adlandırma kurallarını belirlemek ve uygulamak.
3. ÖDR, BİDR ve diğer kalite raporlarını eklerle birlikte derlemek, formatlamak ve teslim edilebilir hale getirmek.

4. Ziyaret öncesi kanıt dosyalarını düzenlemek, sunum paketleri hazırlamak ve yedekli dijital arşiv oluşturmak.
5. Web sayfası kalite bölümünde arşiv erişimini (raporlar, komisyon dokümanları) sağlamak.
6. Belgelerin yedeklenmesi ve gizliliğini sağlamak; erişim yetki kontrolleri uygulamak.
7. Yıllık arşiv kontrol raporu hazırlamak; eski dosyaları güncellemek, arşivdeki belge bütünlüğünü denetlemek.