



ULUSLARARASI LAŞMA · KALİTE GÜVENCESİ

ULUSLARARASI LAŞMA KOMİSYONU GÖREV VE ÇALIŞMA ESASLARI

BELGE KODU
GSF-ULS-YON-01

BELGE TÜRÜ
Kalite Güvence Belgesi

DURUM
Taslak / Onaya Sunulacak

BELGE NOTU

Bu belge, fakültenin uluslararasılaşma faaliyetlerini planlama, uygulama, izleme, kanıtlama ve iyileştirme süreçleriyle ilişkilendirmek amacıyla hazırlanmıştır. Sayısal sonuçlar, doğrulanmış kurumsal veriler esas alınarak ilgili dönemlerde doldurulur.

1. Amaç

Bu çalışma esaslarının amacı, fakültenin uluslararasılaşma faaliyetlerini planlayan, birimler arasında koordinasyon sağlayan, sonuçları izleyen ve iyileştirme önerileri geliştiren Uluslararasılaşma Komisyonunun görev, sorumluluk ve çalışma biçimini belirlemektir.

2. Kapsam

Esaslar; öğrenci ve personel hareketliliği, uluslararası anlaşmalar, ortak eğitim ve sanat faaliyetleri, uluslararası proje ve araştırmalar, gelen katılımcı desteği, yabancı dilde görünürlük, izleme, raporlama ve iyileştirme süreçlerini kapsar.

3. Dayanak ve Uyum

Komisyon; yürürlükteki yükseköğretim mevzuatı, üniversitenin ilgili yönerge ve kararları, kalite güvence düzenlemeleri, ulusal ajans ve program kuralları ile fakülte kurullarının kararlarına uyumlu biçimde çalışır. Üst düzenlemelerle çelişki hâlinde üst düzenleme hükümleri esas alınır.

4. Komisyonun Oluşumu

- Komisyon, Dekanlık tarafından görevlendirilen bir başkan ile bölüm/program temsilcilerinden oluşur.
- İhtiyaca göre fakülte Erasmus/uluslararası ilişkiler sorumlusu, öğrenci temsilcisi ve idari destek personeli çalışmalara katılabilir.
- Komisyon başkanı; gündemi oluşturur, toplantıyı yürütür, görev dağılımını yapar ve kararların izlenmesini sağlar.
- Bölüm temsilcileri, kendi birimlerine ait veri ve kanıtların zamanında iletilmesinden ve kararların bölümlerinde uygulanmasının takibinden sorumludur.
- Görev süresi ve üyelik değişiklikleri Dekanlık görevlendirmesiyle belirlenir.

5. Görev ve Sorumluluklar

1. Fakültenin uluslararasılaşma politika, hedef ve göstergelerini geliştirmek; yıllık uygulama planını hazırlamak.
2. Bölüm/programların uluslararasılaşma ihtiyaçlarını ve öncelikli ortaklık alanlarını belirlemek.
3. Öğrenci ve personel hareketliliğine ilişkin duyuru, bilgilendirme, yönlendirme ve deneyim paylaşım faaliyetlerini koordine etmek.
4. Gelen öğrenci ve personele yönelik akademik danışmanlık, uyum ve erişim ihtiyaçlarını ilgili birimlerle koordine etmek.
5. Uluslararası anlaşma önerilerini fakültenin akademik ve sanatsal öncelikleri bakımından değerlendirmek; aktiflik durumlarını izlemek.
6. Ortak ders, atölye, sergi, festival, gösterim, seminer, proje ve yayın faaliyetlerinin geliştirilmesini teşvik etmek.
7. İngilizce web içeriği, ders bilgi paketi ve tanıtım materyallerinin doğruluğunu ve güncelliğini takip etmek.
8. Gösterge verilerini toplamak, doğrulamak, analiz etmek ve yıllık uluslararasılaşma raporunu hazırlamak.
9. Katılımcı ve ortak kurum geri bildirimlerini değerlendirmek; riskleri, sorunları ve fırsatları kayıt altına almak.
10. İyileştirme faaliyetleri için sorumlu, termin, kaynak, başarı ölçütü ve kanıt tanımlamak; kapanışları doğrulamak.
11. Çalışma sonuçlarını Dekanlığa, Fakülte Kalite Ekibine ve gerektiğinde yetkili kurullara sunmak.

6. Çalışma Usulü

Konu	Esas
Toplantı sıklığı	Yılda en az dört kez; ihtiyaç hâlinde olağanüstü toplantı yapılır.
Gündem	Başkan tarafından hazırlanır; üyelerin önerileri ve izleme sonuçları gündeme alınır.
Karar	Katılımcı yaklaşım gözetilir; kararlar tutanak altına alınarak sorumlu ve terminle ilişkilendirilir.
Veri ve kanıt	Bilgiler doğrulanabilir kurumsal kayıt, belge ve raporlara dayandırılır. Kişisel veriler korunur.
İzleme	Kararlar üç aylık izleme çizelgesi üzerinden durum, risk ve gecikme bilgisiyle takip edilir.
Raporlama	Yıllık faaliyet ve performans raporu hazırlanır; sonuçlar kalite güvence süreçlerine aktarılır.
Arşivleme	Gündem, tutanak, karar, gösterge verisi ve kapanış kanıtları belge kodlarıyla arşivlenir.

7. Yıllık Çalışma Takvimi

Dönem	Asgari İş Paketi	Çıktı
Ocak–Mart	Önceki yıl değerlendirmesi, hedef ve risk güncellemesi	Yıllık plan ve başlangıç değerleri
Nisan–Haziran	Hareketlilik ve anlaşma izlemesi, bilgilendirme faaliyetleri	I. dönem izleme kaydı
Temmuz–Eylül	Gelen/giden katılımcı sonuçları, web ve bilgi paketi kontrolü	II. dönem izleme kaydı
Ekim–Aralık	Yıllık performans, geri bildirim ve iyileştirme kapanışları	Yıllık rapor ve yeni dönem önerileri

8. Kararların Kapatılması

Komisyon kararı; uygulamanın tamamlanması, kanıtın dosyalanması, başarı ölçütünün kontrol edilmesi ve sonucun yeniden ölçülmesiyle kapatılır. Yalnızca “yapıldı” ifadesi kapanış için yeterli değildir. Hedef gerçekleşmemişse neden analizi yapılarak faaliyet revize edilir veya yeni iyileştirme planına aktarılır.

9. Etik, Gizlilik ve Çıkar Çatışması

Üyeler; aday ve katılımcılara ilişkin kişisel verileri korur, seçim ve değerlendirme süreçlerinde tarafsızlığı gözetir ve çıkar çatışması doğuran durumları başkana bildirir. Sanatsal ve akademik çıktılarda telif, izin, veri ve yayın etiği ilkeleri uygulanır.

Belge Kontrol ve Onay Bilgileri

Hazırlayan	Kontrol Eden	Onaylayan	Onay Tarihi / Karar No
Fakülte Uluslararasılaşma Komisyonu	Fakülte Kalite Ekibi	Yetkili Kurul / Makam	... / ... / 20... ·

Gözden geçirme sıklığı: Yılda en az bir kez ve ihtiyaç hâlinde. Güncelleme kayıtları belge sürüm çizelgesinde izlenir.