



# KURUM GÖSTERGE RAPORU PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 1/2

İlgili Birim / Sahibi	Kalite Koordinatörlüğü		
İlgili Kanun/Yönetmelik/Yönerge	Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği Marmara Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usulleri ve Esasları		
İlgili Prosedür(ler)			
1. AMAÇ	Üniversitemiz eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitelerinin geliştirilmesi için yapılan çalışmaların daha etkin, verimli ve istenilen zamanda yapılması için gerekli verilerin elde edilmesine yönelik iyileştirme çalışmaları yapmaktır.		
2. KAPSAM	Bilgi ve belgenin talep edilmesinden Kurum İç Değerlendirme Raporu'nun üniversitemiz web sitesinde yayınlanması ve kamuoyuna duyurulmasına kadar geçen süreci kapsar. İç Değerlendirme Raporu, Marmara Üniversitesi'nin tüm idari ve akademik birimleri ile ilgilidir.		
3. TANIMLAR / KISALTMALAR	Üniversite : Marmara Üniversitesi Komisyon : Kalite Komisyonu Tüm Birimler : Üniversite bünyesinde olan tüm idari ve akademik birimler Kurul : Yükseköğretim Kalite Kurulu KK : Kalite Koordinatörlüğü Yönetmelik : Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği KGR : Kurum Gösterge Raporu EBYS : Elektronik Belge Yönetim Sistemi		
4. UYGULAMA ADIMLARI	Sorumluluk	Çıktılar	Zamanlama
4.1 Yönetmelik kapsamında her yıl Ocak-Mart aylarında KGR'in hazırlanması için gerekli olan kanıt ve belgeleri birimlerden EBYS yolu ile talep eder.	KK	Kanıt ve Belgeler	2 Gün
4.2 KGR'in oluşturulması için gerekli olan kanıt ve belgeleri hazırlar. KK birimine EBYS ya da e-mail yolu ile gönderir.	Tüm Birimler	Kanıt ve Belgeler	7 Gün
4.3 Birimlerden gelen kanıt ve belgeleri tasnif eder. Eksiklik var ise tekrar ilgili birimlerden EBYS ya da e-mail yolu ile talep eder.	KK	Kanıt ve Belgeler	7 Gün
4.4 KGR, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan web tabanlı sisteme giriş yapılarak oluşturulur.	KK	KGR	

Hazırlayan	İçerik Yönünden Kontrol Eden	Sistem Yönünden Kontrol Eden	Onaylayan
------------	------------------------------	------------------------------	-----------



# KURUM GÖSTERGE RAPORU PROSEDÜRÜ

DOKÜMAN NO : PR-  
YAYIN TARİHİ :  
REVİZYON TARİHİ :  
REVİZYON NO :  
SAYFA NO : 2/2

## 5. İLGİLİ FORMLAR / BELGELER

Form/Belge  
No

Form/Belge Adı

Hazırlayan

İçerik Yönünden Kontrol  
Eden

Sistem Yönünden  
Kontrol Eden

Onaylayan