**T.C**

**ÇANAKKALE ONSEKİZ MART ÜNİVERSİTESİ**

**Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü**

**KALİTE GÜVENCE POLİTİKASI**

Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü;

Üniversitesi bünyesinde üretilen bilimsel yayın ve dergilere ilişkin esasları düzenleyen, ilgili yayınların ulusal ve uluslararası tanınırlık düzeyini artıran, nicelik ve nitelik yönünden kalitesini artırmaya yönelik **sorumlu, adil, şeffaf, hesap verebilir** standartları oluşturan, izleyen, değerlendiren ve iyileştiren; "Kalite odaklı, yenilikçi ve girişimci bir koordinatörlük olmak” misyonu ile "Uluslararası alanda güçlü bir üniversite bünyesinde kurulan koordinatörlük olmak" hedefini gerçekleştirmesi doğrultusunda bilimsel yayın ve dergilere ilişkin oluşturulan esaslar çerçevesinde yayınların ulusal ve uluslararası tanınırlığını, nicelik ve nitelik yönünden kalitesini artırmayı hedeflemiştir.

Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü, Çanakkale Onsekiz Mart Üniversitesi bünyesinde üretilen bilimsel yayınları tek bir çatı altında toplayarak yayınların kalitesini artırmaya yönelik, yayınlara ilişkin gelişmeleri izleme ve iyileştirme yolunda çalışmalarını sürdürmektedir.

* Sorumluluk
* Adillik
* Şeffaflık
* Hesap verebilirlik
* Etik değerlere, ilke ve kurallara uygunluk
* Toplumsal katkı
* Kurumsal sürdürülebilirlik
* Kalite ve sürekli iyileştirme
* Kurumsal sosyal sorumluluk
* Nitelikli bilimsel yayıncılık
* Farklılıklara saygı
* Girişimcilik, yenilikçilik ve yaratıcılık
* İş birliği, dayanışma ve paylaşma
* Tarihine ve coğrafyasına sahip çıkma
* Verimlilik
* Evrensel değerlere saygı
* Yaşam boyu öğrenme



**KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ**

Bilimsel Yayın ve Dergiler Koordinatörlüğü hizmet kalitesini ve ilgili tarafların memnuniyetini etkileme olasılığı bulunan faaliyet konuları ve iş süreçleri belirlenerek; bunların etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli kriter ve metotlar tanımlamış, bu süreçlerin etkin bir şekilde sürdürülebilmesi için gerekli kaynaklar yönerge çerçevesinde temin edilmiş, süreçlerin amaca ulaşma yeteneklerinin ve performanslarının takibi sağlanmıştır.

Koordinatörlüğümüzün Kalite Yönetim Sistemi için ihtiyaç duyulan işlemler yönergede belirtilmiştir. Süreçlerin birbiriyle olan ilişki ve etkileşimleri de özet olarak süreçler içerisinde anlatılmıştır.

Kalite Sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Koordinatörlüğün internet sitesini düzenler, günceller ve gerekli belge ve haberleri internet sitesine yükler, duyuruları yapar,

b) Koordinatörlüğün kalite süreçlerini takip ederek gerekli tutanak ve belgeleri hazırlar,

c) Koordinatörlüğün kalite süreçleri ile ilgili Koordinatörlüğe bilgi aktarır, öneriler sunar,

ç) Bilimsel yayın ve dergilerin internet sitelerine ilişkin standartları oluşturur, iyileştirir, izler ve değerlendirir.

d) Kalite sorumlusu, Koordinatöre karşı sorumludur.

**KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ**

 ***Akreditasyon:*** Bir yükseköğretim kurumunun veya programın belirli bir düzeyde performansa, kaliteye ve dürüstlüğe sahip olduğunu belgeleyen bir süreçtir.

 Minimum standartlarda akademik kalitenin mevcut olduğu konusunda öğrenciler ve paydaşlara güven sağlayan bir hesap verme sorumluluğu aracıdır.

 Akreditasyon bir araç, sürekli kalite iyileştirme amaçtır.

 Kurumun;

 \*Misyonu P–Planlama **PUKÖ**

 \*Vizyonu U–Uygulama **DÖNGÜSÜ**

 \*Stratejik Hedefleri K – Kontrol etme

 \*Faaliyetleri Ö – Önlem alma

 İç paydaşlar ve dış paydaşlarla görüşmeler yapılarak değerlendirme yapılır.

**KURUMSAL AKREDİTASYON PROGRAMI (KAP)**

 Yükseköğretim kurumlarındaki kalite güvencesi; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinin “PUKÖ” döngüsü kapsamında değerlendirilmesini sağlayan bir dış değerlendirme yöntemidir.

* Belli standartlarda hizmet,
* Eğitimde güvence-diploma denkliği,
* Standartları yükseltme,
* Öğretim Elemanları-YÖKSİS bilgi sistemine bilgilerini girmek, Bologna bilgilerini girmek,
* Bölümler-Özdeğerlendirme raporu hazırlar,
* Dekanlık-Kamu Hizmetleri Standartları Tablosu hazırlar,
* KAP raporu hazırlar,
* Kurum İçi Değerlendirme Raporu (KİBA) hazırlar