SÜLEYMAN DEMİREL ÜNİVERSİTESİ ECZACILIK FAKÜLTESİ MEZUN İZLEME KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Madde 1 – Amaç Bu Usul ve Esasların amacı; Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi mezunlarının eğitim-öğretim programından kazanımları, istihdam durumları, kariyer gelişimleri, lisansüstü eğitim eğilimleri, mesleki yeterlik algıları ve fakülte ile ilişkilerinin sistematik biçimde izlenmesi; elde edilen verilerin Eczacılık Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programı (EczÇEP), program çıktıları, kalite güvencesi ve akreditasyon süreçleri doğrultusunda eğitim programının sürekli iyileştirilmesinde kullanılmasına ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Madde 2 – Kapsam Bu Usul ve Esaslar; SDÜ Eczacılık Fakültesi Mezun İzleme Komisyonunun oluşumunu, görev ve sorumluluklarını, çalışma yöntemini, mezun adayları ve mezunlara yönelik veri toplama ve değerlendirme süreçlerini, işveren/dış paydaş geri bildirimlerini, SDÜ Mezun Bilgi Sistemi (MBS) ile yürütülecek izleme faaliyetlerini, raporlama ve iyileştirme süreçlerini kapsar.

Madde 3 – Dayanak Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu mevzuatı, 6698 sayılı Kişisel Verilerin Korunması Kanunu, Süleyman Demirel Üniversitesi Kalite Güvence Sistemi Yönergesi, Süleyman Demirel Üniversitesi ilgili anket/görüş alma usul ve esasları, EczÇEP, ECZAKDER Türkiye Ulusal Eczacılık Lisans Eğitimi Programı Akreditasyon Standartları ve ilgili diğer mevzuat hükümleri dikkate alınarak hazırlanmıştır.

Madde 4 – Tanımlar ve kısaltmalar Bu Usul ve Esaslarda geçen;

1) Üniversite: Süleyman Demirel Üniversitesini,

2) Fakülte: Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesini,

3) Dekanlık: Süleyman Demirel Üniversitesi Eczacılık Fakültesi Dekanlığını,

4) Komisyon: Eczacılık Fakültesi Mezun İzleme Komisyonunu,

5) Mezun: Eczacılık Fakültesinden mezun olan kişiyi,

6) Mezun adayı: Eczacılık Fakültesinde mezuniyet aşamasına gelen öğrenciyi,

7) MBS: Süleyman Demirel Üniversitesi Mezun Bilgi Sistemini,

8) EczÇEP: Mezuniyet Öncesi Eczacılık Eğitimi Ulusal Çekirdek Eğitim Programını,

9) ECZAKDER: Eczacılık Eğitimi Programlarını Değerlendirme ve Akreditasyon Derneğini,

10) PUKÖ döngüsü: Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al sürekli iyileştirme yaklaşımını,

11) Paydaş: Mezunlar, öğrenciler, öğretim elemanları, işverenler, meslek örgütleri, kamu kurumları, özel sektör temsilcileri ve diğer ilgili kişi/kurumları,

12) Kişisel veri: Kimliği belirli veya belirlenebilir gerçek kişiye ilişkin her türlü bilgiyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Temel İlkeler

Madde 5 – Temel ilkeler Mezun izleme çalışmaları aşağıdaki ilkeler çerçevesinde yürütülür:

Süreklilik ve sistematiklik - İzleme faaliyetleri tek seferlik veri toplama olarak değil; düzenli, yıllık ve karşılaştırılabilir bir kalite güvencesi süreci olarak yürütülür.

Kanıta dayalı iyileştirme - Toplanan veriler eğitim programı, program çıktıları, staj uygulamaları, kariyer destekleri ve mezun ilişkilerinin geliştirilmesinde kanıt olarak kullanılır.

EczÇEP ve akreditasyon uyumu - Anket ve değerlendirme araçları, EczÇEP yeterlikleri, fakülte program çıktıları ve ECZAKDER akreditasyon standartları ile ilişkilendirilir.

Paydaş katılımı - Mezunlar, mezun adayları, işverenler, meslek örgütleri ve dış paydaşların görüşleri süreçlere dâhil edilir.

Gizlilik ve veri güvenliği - Kişisel verilerin işlenmesinde KVKK ve üniversitenin ilgili veri güvenliği politikalarına uygun hareket edilir; raporlama mümkün olduğunca anonomize edilmiş veriler üzerinden yapılır.

Şeffaflık ve hesap verebilirlik - Komisyon faaliyetleri raporlanır; ulaşılan bulgular ilgili kurul ve komisyonlarla paylaşılır.

PUKÖ yaklaşımı - Mezun izleme verileri; planlama, uygulama, kontrol ve önlem alma basamaklarıyla eğitim programının sürekli iyileştirilmesine aktarılır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Komisyonun Oluşumu ve Çalışma Esasları

Madde 6 – Komisyonun oluşumu

1) Komisyon, Dekanlık tarafından görevlendirilen en az üç öğretim elemanı ve/veya araştırma görevlisinden oluşur.

2) Komisyon üyeleri arasından bir üye Dekanlık tarafından Komisyon Başkanı olarak görevlendirilir. Gerektiğinde bir başkan yardımcısı ve raportör belirlenebilir.

3) Komisyon toplantılarına gerekli görülen hallerde mezun temsilcisi, öğrenci temsilcisi, kariyer merkezi temsilcisi, meslek odası temsilcisi, işveren/dış paydaş temsilcisi ve ilgili idari birim temsilcileri davet edilebilir.

4) Davetli katılımcılar görüş ve öneri sunabilir; karar alma usulü Dekanlıkça belirlenen komisyon üyeleri üzerinden yürütülür.

Madde 7 – Görev süresi ve üyelik

1) Komisyon üyelerinin görev süresi iki yıldır. Süresi biten üyeler yeniden görevlendirilebilir.

2) Görev süresi dolmadan ayrılan üyenin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir.

3) Komisyon Başkanının önerisi ve Dekanlığın uygun görmesi halinde alt çalışma grupları oluşturulabilir.

Madde 8 – Toplantı ve karar alma usulü

1) Komisyon olağan olarak her akademik yılda en az iki kez toplanır. Gerekli hallerde Komisyon Başkanının çağrısı veya Dekanlığın talebi ile olağanüstü toplantı yapılabilir.

2) Toplantı gündemi Komisyon Başkanı tarafından hazırlanır. Toplantı tutanakları raportör tarafından düzenlenir ve Komisyon arşivinde saklanır.

3) Komisyon karar ve önerileri tutanak altına alınarak Dekanlığa sunulur. Eğitim programına ilişkin öneriler ilgili kurul ve komisyonlara iletilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Komisyonun Görev ve Sorumlulukları

Madde 9 – Komisyonun görevleri Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Mezun adaylarının ve mezunların SDÜ Mezun Bilgi Sistemine kayıt olmalarını ve bilgilerini güncel tutmalarını teşvik etmek; MBS kullanımını izlemek.

b) Mezun adayı anketi, mezun izleme anketi, mezun memnuniyet anketi, işveren/dış paydaş geri bildirim formları ve benzeri veri toplama araçlarını hazırlamak, güncellemek ve uygulanmasını koordine etmek.

c) Mezunların istihdam durumu, işe yerleşme süresi, çalışma alanı, lisansüstü eğitim durumu, EUS/KPSS vb. kariyer yönelimleri, mesleki gelişim gereksinimleri ve fakülteye yönelik memnuniyet düzeylerini izlemek.

ç) Anket ve izleme sonuçlarını EczÇEP yeterlikleri, fakülte program çıktıları, staj kazanımları ve ECZAKDER standartları ile ilişkilendirerek analiz etmek.

d) Mezunların istihdam edildiği serbest eczane, hastane, ilaç/kozmetik endüstrisi, kamu kurumları, akademi ve diğer alanlardaki işveren/dış paydaş görüşlerini almak.

e) Mezunlardan gelen geri bildirimler doğrultusunda eğitim programı, staj, kariyer planlama, sosyal/mesleki destek etkinlikleri ve yaşam boyu öğrenme faaliyetleri için öneriler geliştirmek.

f) Mezun-fakülte bağını güçlendirecek mezun buluşmaları, kariyer günleri, mentorluk, seminer, sertifika/eğitim programı ve benzeri etkinliklere ilişkin öneriler hazırlamak.

g) Her akademik yıl sonunda Yıllık Mezun İzleme Raporunu hazırlamak; raporu Dekanlık aracılığıyla Fakülte Kuruluna, Kalite Komisyonuna, Eğitim-Öğretim Komisyonuna ve akreditasyon süreçlerinden sorumlu komisyona sunmak.

ğ) İzleme sonuçlarına dayalı iyileştirme önerilerinin ilgili komisyonlarca değerlendirilmesini takip etmek ve sonraki yıl raporunda önceki yıl iyileştirme adımlarının durumunu göstermek.

h) Mezun izleme sürecinde elde edilen kişisel verilerin KVKK, üniversite veri güvenliği politikaları ve etik ilkeler doğrultusunda işlenmesini gözetmek.

ı) Komisyon faaliyetlerine ilişkin kanıt dosyalarını, toplantı tutanaklarını, anket sonuç özetlerini ve raporları düzenli biçimde arşivlemek.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Mezun İzleme Süreci, Veri Toplama ve Değerlendirme

Madde 10 – Veri kaynakları ve izleme araçları

1) Mezun izleme sürecinde temel veri kaynağı SDÜ Mezun Bilgi Sistemi olup, MBS verileri anketler ve komisyonun uygun gördüğü diğer geri bildirim araçlarıyla desteklenir.

2) Komisyon tarafından kullanılabilecek başlıca araçlar şunlardır: mezun adayı anketi, mezun izleme anketi, mezun memnuniyet anketi, işveren/dış paydaş değerlendirme formu, odak grup görüşmesi, mezun toplantısı tutanakları ve kariyer/mezun etkinliği değerlendirme formları.

3) Anketler tercihen elektronik ortamda uygulanır. Anket uygulamasında gönüllülük, aydınlatma, açık rıza gereken durumlarda açık rızanın ayrı alınması ve veri minimizasyonu ilkeleri gözetilir.

Madde 11 – İzleme takvimi

1) Mezun adayı anketi, mezuniyet aşamasındaki öğrencilere ilgili akademik yıl sonunda uygulanır.

2) Mezun izleme anketi, mezuniyet sonrasındaki 6. ay, 12. ay ve mümkün olduğunda 3. yıl/5. yıl dönemlerinde uygulanabilir.

3) İşveren/dış paydaş geri bildirimleri yılda en az bir kez veya ilgili kalite/akreditasyon takvimine uygun olarak toplanır.

4) MBS kayıt ve güncelleme hatırlatmaları mezuniyet döneminde ve yılda en az bir kez yapılır.

Madde 12 – İzlenecek asgari göstergeler Komisyon, ihtiyaç halinde göstergeleri artırabilmekle birlikte aşağıdaki asgari göstergeleri izler:

a) Mezun sayısı, mezuniyet yılı ve MBS kayıt/güncelleme oranı,

b) Mezunların çalışma durumu, işe yerleşme süresi ve çalışma alanı/sektör dağılımı,

c) Mezunların çalıştıkları şehir/ülke ve kurum türü,

ç) Lisansüstü eğitim, EUS ve diğer mesleki gelişim faaliyetlerine katılım durumu,

d) Fakülte eğitim programı, staj süreçleri ve mezuniyet yeterliklerine ilişkin memnuniyet düzeyi,

e) EczÇEP ve program çıktılarıyla ilişkili mesleki yeterlik algısı,

f) Mezunların eksiklik hissettiği ders, uygulama, staj veya mesleki alanlar,

g) İşveren/dış paydaş memnuniyeti ve mezun yeterliklerine ilişkin geri bildirimler,

ğ) Mezunların fakülteden beklediği eğitim, kurs, mentorluk, kariyer ve iletişim destekleri.

Madde 13 – Verilerin analizi ve raporlama

1) Komisyon, her akademik yıl sonunda Yıllık Mezun İzleme Raporu hazırlar. Rapor, mümkün olduğunca karşılaştırmalı veriler, grafikler, güçlü yönler, gelişmeye açık alanlar ve iyileştirme önerileri içerecek şekilde düzenlenir.

2) Raporlarda kişisel veri içeren tekil bilgilere yer verilmez; sonuçlar toplulaştırılmış ve anonimleştirilmiş biçimde sunulur.

3) Rapor, Dekanlık aracılığıyla ilgili kurul ve komisyonlara sunulur; gerektiğinde üniversitenin kalite ve akreditasyon raporlarına kanıt oluşturacak şekilde arşivlenir.

Madde 14 – Sonuçların program iyileştirmede kullanılması

1) Mezun izleme sonuçları; eğitim programının gözden geçirilmesi, program çıktılarının izlenmesi, staj uygulamalarının geliştirilmesi, seçmeli derslerin planlanması, kariyer desteklerinin güçlendirilmesi ve mezun-fakülte ilişkilerinin artırılması amacıyla kullanılır.

2) Komisyonun önerileri ilgili kurullarca değerlendirilir. Uygun görülen iyileştirme faaliyetleri için sorumlu birim, zaman planı ve izleme göstergesi belirlenir.

3) Bir önceki yıl raporunda önerilen iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleşme durumu, sonraki yılın Yıllık Mezun İzleme Raporunda ayrıca değerlendirilir.

Madde 15 – Paydaşlarla iş birliği

1) Komisyon; Kariyer Planlama ve Mezunlarla İletişim birimleri, öğrenci işleri, kalite koordinatörlüğü, meslek örgütleri, kamu kurumları, özel sektör temsilcileri ve mezunlarla iş birliği yapabilir.

2) İş birliği faaliyetleri; mezun buluşması, kariyer günü, mentorluk programı, iş/staj olanağı paylaşımı, mesleki eğitim/seminer ve dış paydaş toplantısı şeklinde yürütülebilir.

3) Dış paydaş görüşleri, eğitim programının güncellenmesi ve mezun yeterliklerinin değerlendirilmesi süreçlerinde tamamlayıcı kanıt olarak kullanılır.

ALTINCI BÖLÜM
Kişisel Verilerin Korunması, Arşivleme ve Etik İlkeler

Madde 16 – Kişisel verilerin korunması ve etik

1) Mezun izleme faaliyetleri kapsamında elde edilen kişisel veriler yalnızca mezun izleme, kalite güvencesi, program iyileştirme, akreditasyon, mezun-fakülte iletişimi ve kariyer destek süreçleri amacıyla işlenir.

2) Anket ve formların başlangıcında ilgili kişilere aydınlatma yapılır. Açık rıza gerektiren veri işleme faaliyetleri için açık rıza metni, aydınlatma metninden ayrı şekilde düzenlenir.

3) Kişisel verilere erişim, görev tanımı gereği erişmesi gereken yetkili kişilerle sınırlandırılır. Veriler yetkisiz kişilerle paylaşılmaz.

4) Raporlama ve sunumlarda bireyleri doğrudan tanımlayabilecek bilgiler kullanılmaz; veriler toplulaştırılmış, istatistiksel ve anonimleştirilmiş şekilde sunulur.

5) İşveren/dış paydaş iletişim bilgilerinin alınması ve kullanılması, ilgili kişilerin bilgilendirilmesi ve gerekli durumlarda rızalarının alınması şartıyla yapılır.

6) Komisyon arşivi; toplantı tutanakları, yıllık raporlar, anket soru setleri, veri analiz özetleri ve iyileştirme izleme kayıtlarından oluşur. Arşivleme ve imha işlemleri üniversitenin ilgili düzenlemeleri ve KVKK hükümleri çerçevesinde yürütülür.

YEDİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Madde 17 – Usul ve esasların güncellenmesi Bu Usul ve Esaslar; mevzuat değişiklikleri, üniversite kalite güvencesi düzenlemeleri, EczÇEP ve ECZAKDER standartlarındaki güncellemeler, akreditasyon süreçleri veya uygulamada ortaya çıkan ihtiyaçlar doğrultusunda Komisyonun önerisi ve Dekanlığın uygun görüşüyle gözden geçirilebilir.

Madde 18 – Hüküm bulunmayan haller Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hallerde ilgili yükseköğretim mevzuatı, üniversite/fakülte yönergeleri, kalite güvencesi düzenlemeleri ve Dekanlık kararları uygulanır.

Madde 19 – Yürürlük Bu Usul ve Esaslar, SDÜ Eczacılık Fakültesi Fakülte Kurulunda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Madde 20 – Yürütme Bu Usul ve Esaslar hükümlerini SDÜ Eczacılık Fakültesi Dekanı yürütür.