T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği kapsamında Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı, vb. konularda Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda; Muş Alparslan Üniversitesinin tüm birimlerinde Kalite Güvence Sistemi kurulması ve yönetilmesi ile birimlerin ve Kalite Güvence Sisteminin sürekli iyileştirilerek geliştirilmesi, iç değerlendirme raporlarının hazırlanması, akreditasyon çalışmalarının yürütülmesi süreçlerinin gerçekleştirilmesi amacıyla kurulan Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Güvence Ofisi çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge; 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen,

a) Akademik Birim: Muş Alparslan Üniversitesine bağlı Enstitüsü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ile Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
b) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
c) Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR): Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Koordinatörlükler dahil tüm akademik/idari birimlerin kalite güvence komisyonları tarafından her yıl önceki yıla ait hazırladıkları birim iç değerlendirme raporunu,
d) Birim Kalite Komisyonu: İlgili akademik veya idari birim yönetimine bağlı olarak birim kalite güvence ve iç kontrol dokümanlarını hazırlayan, birim kalite süreçlerinin yürütülmesini sağlayan, akademik birimler için içerisinde en az bir öğrenci temsilcisi bulunduran birim Kalite Komisyonunu,
e) Birim Kalite Komisyonu Üyesi: Akademik veya idari birim yönetimlerine bağlı olarak birim kalite çalışmalarına katkı sunan birim Kalite Komisyonu üyesini,
f) Birim Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi: Akademik birimlerin birim kalite komisyonlarında bulunan Birim Öğrenci Temsilciler Konseyi Başkanını,
g) Birim Kalite Komisyonu Başkanı: Akademik veya idari birim yöneticisini,
h) Birim Kalite Yetkilisi: Birimdeki kalite faaliyetlerinin, Yönergede belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesinden sorumlu ve birim kalite komisyonuna başkanlık eden akademik veya idari birim yöneticisini,
i) Birim kalite temsilcisi: Birim kalite yetkilisi tarafından birimdeki kalite faaliyetlerinin koordinasyonunu yapmak üzere görevlendirilen kişiyi,
j) Birim Kalite Komisyonu Temsilcisi: İlgili birim yöneticisi veya görevlendirdiği bir yardımcısını,
k) Birim: Muş Alparslan Üniversitesine bağlı tüm akademik ve idari birimleri,

l) Dış Değerlendirme: Üniversitenin veya herhangi bir programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tanınan, bağımsız kalite değerlendirme tescil belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecini,
m) Dış Paydaş: Muş Alparslan Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin hizmetleri ile doğrudan ve dolaylı ilişkili olan veya bu hizmetleri olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen kurum dışı birey, sivil toplum kuruluşu, kamu, özel sektör, kurum vb. kuruluşları,
n) Genel Sekreter: Muş Alparslan Üniversitesi Genel Sekreterini,
o) ISO: Uluslararası Standardizasyon Organizasyonunu,
p) İç Değerlendirme: Üniversite iç kalite güvencesi süreçlerinin güven altına alınması amacıyla tüm birimlerinin dış değerlendirme sürecine hazır hale getirilmesi için Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı, vb. konularında değerlendirilmesini,
q) İç Paydaş: Muş Alparslan Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin hizmetleri ile doğrudan ve dolaylı ilişkili olan veya bu hizmetleri olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen akademik personel, idari personel, öğrenci, kurum içi birey, departman ve birimleri,
r) İdari Birim: Genel Sekreterlik ve ona bağlı tüm idari birimler ve Koordinatörlükler,
s) Kalite Alt Çalışma Grupları/Kurullar: Kurum İç Değerlendirme başlıklarına yönelik Kalite Değerlendirme Komisyonuna bağlı olarak oluşturulan grupları ve kurulları,
t) Kalite Güvence Ofisi (KGO): Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak, birimler arasında iletişim sağlamak amacıyla akademik ve idari personelden oluşan en az üç (3) kişilik Kalite Güvence Ofisini
u) Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu (KGOS): Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen görevleri yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak, birimler arasında iletişim sağlamak, kalite güvence ofisini yöneten, YÖKAK ve ISO standartları ile ilgili süreçleri takip etmek amacıyla Koordinatör tarafından görevlendirilen akademik veya idari personeli,
v) Kalite Güvencesi: Üniversitenin ve programların iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli çalışmaları,
w) Kalite Komisyonu (KK): Üyeleri Rektör teklifiyle Üniversitemizin Senatosunca atanan, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği çerçevesinde kalite güvence çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesi, iyileştirilmesi ve bu konularda Senato ile Yükseköğretim Kalite Kurulu bilgilendirilmesinden sorumlu Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
x) Kalite Komisyonu Başkanı: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü,
y) Kalite Komisyonu (KK) Öğrenci Temsilcisi: Kalite Komisyonuna Senato tarafından atanan Muş Alparslan Üniversitesi Öğrenci Temsilciler Konseyi Başkanını,
z) Kalite Komisyonu (KK) Üyesi: Senato tarafından belirlenmiş Kalite Komisyonu üyelerini,
aa) Kalite Koordinatörlüğü: Üniversitede kalite güvence yönetim sisteminin kurulması ve yönetilmesi amacıyla Rektörün görevlendireceği bir koordinatör başkanlığında öğretim elemanları ve idari çalışanlardan oluşan en az iki (2) koordinatör yardımcısının görevlendirildiği Kalite Koordinatörlüğünü,
bb) Kalite Koordinatör Yardımcılığı: Koordinatör teklifi ile Rektör tarafından görevlendirilen akademik veya idari personeli,
cc) Koordinatör: Rektör tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,
dd) Kurumsal Akreditasyon Programı(KAP): Yükseköğretim kurumlarındaki Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim- Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı süreçlerinin "planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma" döngüsü kapsamında YÖKAK tarafından görevlendirilmiş yerli ve yabancı bağımsız dış değerlendiricilerle

denetlenmesini ve bu değerlendirme sonucunda belirli bir puanın üzerinde kalan Üniversitenin uluslararası tanınırlığa sahip kurumsal akreditasyon almasını sağlayan kapsamlı bir dış değerlendirme sürecini,

ee) Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR): Yükseköğretim Kurumunun; Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim- Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı faaliyetlerine yönelik hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek ve değerlendirmek amacıyla Muş Alparslan Üniversitesi adına her yıl hazırlanıp Rektör, Kalite Güvence'den Sorumlu Rektör Yardımcısı ve Rektörlük Kalite Komisyonu tarafından onaylanarak Yükseköğretim Kalite Kurulu'na gönderilip kamuya açık biçimde yayınlanan iç değerlendirme raporunu,

ff) MAUN BKYS: Muş Alparslan Üniversitesi Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemini

gg) Paydaş: Muş Alparslan Üniversitesi akademik ve idari birimlerinin hizmetleri ile doğrudan ve dolaylı ilişkili olan veya bu hizmetleri olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen kurum içi birey, departman, birim ve kurum dışı birey, kurum ve kuruluşları,

hh) PUKÖ: Planlama, Uygulama, Kontrol Etme, Önlem Alma,

ii) Program Akreditasyonu: Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini,

jj) Rektör Yardımcısı: Muş Alparslan Üniversitesi Rektör Yardımcısı'nı,

kk) Rektör: Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü'nü,

ll) Senato: Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunu,

mm) Strateji Geliştirme Daire Başkanı: Muş Alparslan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanı'nı,

nn) TÜBİTAK: Türkiye Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Kurumunu,

oo) TÜRKAK: Türk Akreditasyon Kuruluşunu,

pp) Üniversite: Muş Alparslan Üniversitesi (MAUN),

qq) YÖK: Yükseköğretim Kurulunu,

rr) YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulunu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Kalite Komisyonu Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite Komisyonu Oluşumu

MADDE 3 - (1) Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Komisyonu; Daimi üyeler olan Rektör, Kalite Güvence'den Sorumlu Rektör Yardımcısı, Kalite Koordinatörü, Genel Sekreter ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na ek olarak Rektör önerisiyle, aynı fakülte, enstitü, konservatuar, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu temsilen birden fazla olmamak üzere farklı bilim alanlarını ve idari birimleri temsilen akademik ve idari personel, merkez müdürlüklerini temsilen ilgili rektör yardımcı ile öğrenci konsey başkanından oluşur.

(2) Komisyon Başkanı Rektör'dür. Rektörün bulunmadığı zamanlarda Komisyon Başkanlığını vekâleten Rektör tarafından görevlendirilen Kalite Güvence'den Sorumlu bir Rektör Yardımcısı yapar.

(3) Komisyon üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve esasla en geç bir ay içinde yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usulle yeniden seçilebilir.

(4) Komisyon Öğrenci Temsilcisi Üniversitenin Öğrenci Konsey Başkanıdır.

(5) KK ofis ve personel destek hizmetleri Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Kalite Komisyonunun Yetki ve Görevleri

MADDE 4 - (1) Kalite Komisyonu; Üniversite Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı, vb. her tür hizmet ve faaliyetin sürekli iyileştirilmesine yönelik tüm çalışmalarda görev almak ve tüm akademik ve idari birimlerde iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,

(2) Tüm akademik ve idari birimlerde kalite kültürünün ve hizmet kalitesinin geliştirilmesini desteklemek,

(3) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,

(4) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurum kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,

(5) Program akreditasyonu ve kurumsal akreditasyon sürecinin tüm birimlerde aktif biçimde yürütülmesi hususunda gerçekleştirilecek faaliyetlere destek olmak,

(6) Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri çerçevesinde performans göstergelerini tespit etmek ve izlemek, gerektiğinde yeni hedefler belirlemek,

(7) Sürekli iyileştirmenin sürdürülebilir kılınması ve kurum stratejik plan hedeflerine ulaşılmasının güvence altına alınması amacıyla birim iç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlayarak senatoya sunmak,

(8) Senato tarafından onaylanan yıllık Kurum KİDR'i Üniversitenin internet sayfasında yayınlanmasını sağlamak ve Yükseköğretim Kalite Kurulu'na bildirmek,

(9) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, YÖKAK ve dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği sunmak,

(10) Belirli aralıklar ile Kalite Koordinatörlüğü verilerinden faydalanarak başarılı birim ve personellere Rektör imzalı teşekkür belgesi veya Senato tarafından ödüllendirilmesine yönelik öneride bulunmak,

(11) İhtiyaç halinde gerekçesiyle birlikte öneride bulunularak Rektör oluru ile başka alt çalışma grupları oluşturmak,

Kalite Komisyonun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 5 - (1) KK gündem olduğu sürece ayda en az bir defa, gündem olmadığında ise rutin olarak her yarıyıl en az bir defa önceden belirlenen gündem ile önceden belirlenmiş gün, saat ve yerde toplanır. Kalite Koordinatörünün teklifi ile Rektörün onay vermesi durumunda ya da Rektör ve ilgili Rektör Yardımcısı gerekli gördüğü hallerde, Kalite Komisyonunu her zaman toplantıya çağırabilir.

(2) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir. Bu bilgiler Koordinatörlük tarafından üyelere duyurulur.

(3) KK üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır, oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Güvence Ofisi Oluşumu ve Görevleri

Kalite Koordinatörlüğünün Oluşumu

MADDE 6- (1) Üniversitede kalite güvence yönetim sisteminin kurulması ve yönetilmesi amacıyla Rektörün görevlendireceği bir koordinatör başkanlığında öğretim elemanları ve idari çalışanlardan oluşan en az iki (2) koordinatör yardımcısının görevlendirildiği Kalite Koordinatörlüğü oluşturulur. Koordinatör Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Süresi dolan Koordinatör aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süre ile görev başında bulunamaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

(2) Koordinatörün teklifi ile en az iki (2) kişi Rektör onayı ile Koordinatör yardımcısı olarak belirlenir. Koordinatör yardımcısı, Koordinatör tarafından verilen görevleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, Koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

Kalite Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 7- (1) Üniversitenin stratejik planında belirlenen misyonu, vizyonu, politikaları ve hedefleri doğrultusunda kalite güvence sistemini kurmak ve geliştirmek için Kalite Komisyonu tarafından belirlenen süreçleri yürütmek,

(2) Akademik ve idari birimlerin hizmet kalitesini ve etkinliğini artırmaya yönelik olarak performansa dayalı süreç yönetimi uygulamalarını Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi ile sağlamak,

(3) Ulusal ve uluslararası Akreditasyon çalışmalarını koordine etmek ve Üniversite bünyesindeki Akreditasyon çalışmalarına rehberlik etmek,

(4) Üniversite Kalite Komisyonunun ve alt çalışma gruplarının çalışmalarının koordinasyonunu yürütmek,

(5) Üniversitenin Kalite Güvencesi çalışmaları ile ilgili Akademik ve İdari Birimler arasında koordinasyonu sağlamak,

(6) Üniversitede kalite konusunda yapılan çalışmaları yerinde görmek amacıyla Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin iç değerlendirme süreçlerini koordine etmek,

(7) İç Değerlendirme sonucunda elde edilen sonuçları rapor haline getirmek ve gerekli iyileştirme çalışmalarının planlanması için Kalite Komisyonuna sunmak,

(8) Kalite güvence yönetim sistemine ilişkin olarak akademik birimlerden ve diğer paydaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri ilgili kurul ve kişilere iletmek ve takip etmek,

(9) Gerekli durumlarda birim kalite yetkilisi, temsilcileri ve diğer ilgilileri toplantıya çağırmak,

(10) Kalite Komisyonu toplantısı için gündemin hazırlanması, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve kararların takibini yapmak,

(11) Üniversitenin Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanması hususunda komisyon ve alt çalışma gruplarının rapor yazım süreçlerini Kalite Komisyonu ile birlikte yürütmek, Senato onayına sunulmak üzere KİDR'i Kalite Komisyonuna arz etmek, Senato tarafından onaylanan yıllık KİDR'i Yükseköğretim Kalite Kurulu sistemine girilmesini sağlamak ve Üniversitenin internet sayfasında yayınlayarak kamuoyu ile paylaşmak

(12) Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kalite Kurulu başta olmak üzere ilgili kurumların istemiş olduğu performans göstergeleri ile ilgili verileri toplamak ve sunmak,

(13) Üniversitede oluşturulan Öğrenci Kalite Topluluğu çalışmalarını yönergede belirlenen ilkeler ve hedefler doğrultusunda koordine etmek,

(14) Üniversitenin paydaş ilişkilerinin yönetimine ilişkin usulleri ilgili komisyonlar aracılığı ile belirlemek ve süreçlerini takip etmek,

(15) Kalite güvence yönetim sistemi kapsamında doküman hazırlamak (iş akışı, prosedür, talimat, form vb.) kaydetmek, yayımlamak ve dokümanda revizyon yapmak, hazırlanan dokümanların birimler tarafından kullanılmasını sağlamak

(16) MAUN BKYS kullanımında görev alacak koordinatörlük, birim, komisyon, yönetici ve sorumlu kişilerin kullanacağı yetkileri tanımlamak, yetki kullanımına ilişkin kılavuz hazırlamak ve süreçte gerekli desteği sağlamak

(17) Kurumsallaşmaya ve kurumsal hafızanın gelişmesine katkıda bulunmak ve Kurumsal hafızanın muhafaza edilmesi amacıyla tüm birimlerin kalite kapsamında hazırladığı bütün belge ve dokümanların BKYS üzerinden arşivlenmesini sağlamak,

(18) Kalite kültürünün yaygınlaşması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak,

(19) Kurumsal Dış Değerlendirme (KDD) hazırlıklarını Birim Kalite Komisyonları vasıtası ile koordine etmek, KDD sürecinin başarı ile yürütülmesi için gerekli önlemleri almak,
(20) Dış değerlendiriciler tarafından yerinde ziyaretler sonucu hazırlanan ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından kabul edilen KDDR'nun Üniversitenin İnternet sayfasında yayınlanmasını sağlamaktır.

Kalite Güvence Ofisi

Madde 8- (1) Kalite Koordinatörlüğünün görevlerini yerine getirmek ve ofis hizmetlerini yürütmek amacıyla kalite konusunda deneyimli en az bir akademik ve/veya idari personel (Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu) ile en az iki idari personelden oluşan Kalite Güvence Ofisi oluşturulur. Ofis ve ofis çalışanlarına ait tüm süreçlerin yönetilmesi konusunda Kalite Güvence Ofisi Sorumlusu yetkilidir. KGOS, ihtiyaç duyduğunda kısmi zamanlı öğrenci görevlendirilmesini ya da gerekli nitelik ve sayıda teknik uzman, akademik veya idari personel temin edilmesini talep edebilir.

Kalite Güvence Ofisinin Görevleri

MADDE 9 - (1) Üniversite Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlama sürecinde tüm birimler/komisyonlar ile koordinasyonu sağlamak,
(2) YÖKAK ve ISO standartları ile ilgili gerekli her tür prosedür, talimat ve kılavuzu hazırlar; iç ve dış kalite güvencesi ile kurumsal akreditasyon çalışmalarının yönetilmesinde görev almak,
(3) Kalite kapsamında akademik ve idari birimlerde gerçekleştirilecek iç değerlendirme sürecini organize etmek,
(4) Üniversite program akreditasyonu ve kurumsal akreditasyon çalışmalarının yürütülmesinde görev almak.
(5) Kurumsal hafızasının güçlendirilmesi, kalite hususunda tüm birimlerin eşgüdüm ile hareket etmesi ve gerekli koordinasyonu sağlamak,
(6) Birimlerin kalite veya akreditasyon belgelendirmesi ile ilgili hazır olup olmadığı konusunda görüş sunmak,
(7) Kalite Güvence Sistemi için gerekli süreçleri belirler, uygular ve sürdürülmesinde görev alır.
(8) Yükseköğretimde ulusal ve uluslararası kalite güvence standartlarını takip etmek
(9) Kalite güvence ile ilgili toplantı, eğitim, panel, konferans, seminer, çalıştay vb. etkinlikleri gerçekleştirmek,
(10) Rektörlüğün iç ve dış paydaş toplantıları hakkında öneriler sunarak iç ve dış paydaş anketlerinin ulaşılabilen tüm iç ve dış paydaşlara uygulanmasında görev alır.
(11) Kalite güvence sistemi ile ilgili danışman ve değerlendirici kuruluşlarla ve diğer dış kuruluşlarla her tür kurumsal ilişkinin ve sürecin yürütülmesinde görev alır.
(12) Kalite güvence ve iç değerlendirme süreçleri kapsamında gerekli tüm faaliyet ve yazışmaları gerçekleştirir. Kalite Komisyonuna katkı sunacak verileri derler, analiz eder, yayımlar ve arşivler.
(13) Kalite Komisyonu toplantıları için gündem ve girdileri hazırlar. Kalite Komisyonuna aktif sekretarya desteği sunar, kalite komisyonunu temsilen Rektör ve/veya Rektör yardımcısı adına çıkacak yazışmaları hazırlar.
(14) Tüm birimlerin birim internet sayfasının kalite güvence sekmesinin uygun standartta olması adına gerekli takibi gerçekleştirerek eksikler hususunda ilgili birimleri bilgilendirir. Eksiklerini gidermeyen birimler ile ilgili tenkit yazısı yazılması veya düzeltici-önleyici faaliyet alınması sürecini yönetir.
(15) Kalite güvence çalışmaları kapsamında Üniversitenin tüm birimlerine aktif mentörlük desteği verir.
(16) Kalite ile ilgili öğrenci topluluklarına mentörlük yapar.

(17) Üniversite adına gerekli programları kullanarak kurumsal verilerin ilgili kurumlara ve programlara girilmesinde görev alır.
(18) Birimlere BKYS kullanımı konusunda destek sağlar (Birimlerin BKYS kullanım yetkilerini tanımlamak, kaldırmak, sistemsel sorunlarını gidermek)
(19) Kurumsallaşmaya ve kurumsal hafızanın gelişmesine katkıda bulunmak ve Kurumsal hafızanın muhafaza edilmesi amacıyla tüm birimlerin kalite kapsamında hazırladığı bütün bilgi, belge ve dokümanların BKYS üzerinden arşivlenmesini sağlamak,
(20) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek,

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Alt Komisyonların Kurulması, Yetki ve Görevleri

Alt Komisyonlar

MADDE 10 - (1) Üniversitenin kalite yönetim süreçlerinin yürütülmesi amacıyla aşağıda belirtilen komisyonlar kurulur.

a) Süreç Komisyonu,
b) Risk Komisyonu,
c) Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu,
d) Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

(2) Değişen şartların gerektirdiği durumlarda yeni komisyonlar kurulabilir. Alt komisyonların koordinasyonundan, Kalite Koordinatörlüğü sorumludur.

Süreç Komisyonu

MADDE 11 - (1) Üniversitenin yönetim kalite güvence sisteminin temel süreçlerini yönetmek amacıyla en az beş (5) kişiden oluşan Süreç Komisyonu (SK) kurulur. Süreç Komisyonu başkanı ve üyeleri Kalite Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır.

Süreç Komisyonunun Yetki ve Görevleri

MADDE 12- (1) Bütünleşik Kalite Yönetim Sisteminin temel süreç/faaliyetlerini belirlemek,
(2) Performans parametrelerini belirlemek, geliştirmek ve Kalite Koordinatörlüğüne öneride bulunmak,
(3) Birimlerden gelen yeni süreç ve revizyon tekliflerini değerlendirmek ve uygun olanlarını Kalite Koordinatörlüğüne bildirmek,
(4) Süreçlere bağlı iş akışı, talimat, prosedür, form vb. belgeleri değerlendirmek ve uygun olanları Kalite Koordinatörlüğünün onayına sunmak.
(5) Kalite Koordinatörlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Risk Komisyonu

MADDE 13- (1) Üniversitenin yönetim kalite güvence sisteminin temel risklerini yönetmek amacıyla en az beş (5) kişiden oluşan Risk Komisyonu (RK) kurulur. Risk Komisyonu başkanı ve üyeleri Kalite Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır.

Risk Komisyonunun Yetki ve Görevleri

MADDE 14- (1) Üniversite risk yönetim eylem planını hazırlayarak Kalite Koordinatörlüğüne sunmak,
(2) Risk yönetim sisteminin stratejik plan ve performans programı doğrultusunda sürekli gelişimi, iyileştirilmesi ve kontrolünü sağlamak,
(3) Yüksek öncelikli riskleri düzenli olarak takip etmek,
(4) Risk yönetim eylem planına ilişkin birimler arası koordinasyonu sağlamak,
(5) Üniversite risk yönetim eylem planını güncellemek,

(6) Üniversitenin karşılaşabileceği riskler ile ilgili gerekli gördüğü her türlü eylem kararını almak ve uygulamaları koordine etmek,
(7) Üniversite risk yönetim eylem planında öngörülmeyen risklerin ortaya çıkması durumunda, riski ilgili birime iletmekle ve riskin yok edilmesine yönelik faaliyetlerin takibini yapmak.
(8) Kalite Koordinatörlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu

MADDE 15- (1) Üniversitenin Yönetim Kalite Güvence Sistemi kapsamında yürüttüğü faaliyetlerin iç değerlendirmesini yapmak, Üniversitenin Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlamak, kalite kapsamında kullanılacak ölçek ve anketlerin geliştirilmesi, uygulanması, değerlendirilmesini yapmak amacıyla en az on beş (15) kişiden oluşan Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu (KDGK) oluşturulur. Komisyon başkanı ve üyeleri Kalite Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır.

Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonunun Yetki ve Görevleri

MADDE 16- (1) Yönetim Kalite Güvence Sistemi kapsamında iç ve dış değerlendirme süreçlerinin koordinasyonunu yapmak,
(2) İç ve dış değerlendirme sonucunda oluşturulan raporları değerlendirmek,
(3) Değerlendirme sonuçlarına yönelik iyileştirmeye açık yönlerin giderilmesi amacıyla gerekli önerilerde bulunmak,
(4) Üniversitenin Yönetim Kalite Güvence Sistemi kapsamında ihtiyaç duyduğu ölçek, anket ve değerlendirme formlarını hazırlamak, geliştirmek, analiz etmek ve raporlamak
(5) Kurum İç Değerlendirme başlıklarına yönelik alt çalışma grupları oluşturmak ve koordine etmek,
(6) Üniversitenin Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanması hususunda alt çalışma gruplarının rapor yazım süreçlerini Kalite Koordinatörlüğü ile birlikte yürütmek, Kalite Komisyonuna sunulmak üzere KİDR'i tamamlayarak Kalite Koordinatörlüğüne arz etmek,
(7) Kalite Koordinatörlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

MADDE 17- (1) Üniversitenin Stratejik Planında öngörülen amaç/hedeflere yönelik performansını izlemek ve değerlendirmek amacıyla en az beş (5) kişilik Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu oluşturulur. Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu başkanı ve üyeleri Kalite Koordinatörünün önerisi ile Rektör tarafından üç yıllığına atanır.

Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun Yetki ve Görevleri

MADDE 18- (1) Üniversitenin Stratejik Planında yer alan amaç ve hedeflere ilişkin performans göstergeleri ile belirlenen risklerin gerçekleşme durumlarını takip etmek,
(2) Bu raporların hazırlanmasını müteakip altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, bir yıllık dönemlerde ise değerlendirme toplantıları yapmak,
(3) Her yıl için izleme ve değerlendirme raporu hazırlamak,
(4) Stratejik plan dönemi sonunda stratejik plan gerçekleşme raporu hazırlamak,
(5) Stratejik plan izleme ve değerlendirme raporlarını üniversite kalite komisyonuna sunmak.
(6) Kalite Koordinatörlüğünün vereceği diğer görevleri yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Kalite Alt Çalışma Gruplarının Oluşumu, Yetki ve Görevleri

Kalite Alt Çalışma Gruplarının/Kurullarının Oluşumu

MADDE 19 - (1) Kurum İç Değerlendirme başlıklarına yönelik Kalite Değerlendirme Komisyonuna bağlı olarak oluşturulan Kalite Alt Çalışma Grupları/Kurulları şunlardır;

a) Liderlik, Yönetişim ve Kalite Çalışma Grubu

b) Eğitim-Öğretim Çalışma Grubu
c) Araştırma-Geliştirme Çalışma Grubu
d) Toplumsal Katkı Çalışma Grubu
e) Uluslararasılaşma Çalışma Grubu
f) Ölçme Değerlendirme-İstatistik Çalışma Grubu
g) İzleme-İyileştirme Çalışma Grubu
h) Veri Yönetimi ve Raporlama Çalışma Grubu
i) İç Paydaş Danışma Kurulu
j) Dış Paydaş Çalışma Kurulları

(2) Kalite Alt Çalışma Grupları başkan ve üyeleri Kalite Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Her çalışma grubu en az beş (5) akademik ve/veya idari üyeden oluşur. Görev süresi dolan üye aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Süre dolmadan üyeliğin boşalması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir görevlendirme yapılır. Kalite Alt Çalışma Gruplarının koordinasyonundan, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonu sorumludur. Değişen şartların gerektirdiği durumlarda yeni çalışma grupları kurulabilir.

Kalite Alt Çalışma Gruplarının/Kurullarının Görevleri

MADDE 20 - (1) Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve Ölçme Değerlendirme süreçlerinde kalitenin artırılmasına, geliştirilmesine, yaygınlaştırılmasına ve sürekli iyileştirilmesine yardımcı olmak.

(2) Değerlendirme sonuçlarına yönelik iyileştirmeye açık yönlerin giderilmesi amacıyla gerekli önerilerde bulunmak,

(3) Üniversitenin Kalite Güvence Sistemi kapsamında ihtiyaç duyduğu ölçek, anket ve değerlendirme formlarını hazırlamak, geliştirmek, analiz etmek ve raporlamak

(4) Kurum İç Değerlendirme başlıklarına yönelik birimlerden gelen birim iç değerlendirme raporlarını incelemek ve KİDR kapsamında hazırlıkları yapmak ve raporları sunmak,

(5) KİDR'in ilgili olduğu bölümünü periyodik olarak her yıl hazırlamak ve bir önceki Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme ve Dış Değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

(6) İç paydaşların talep ve önerileri üzerine fikir alışverişinde bulunmak gerektiğinde iyileştirme sağlanması önerisinde bulunmak,

(7) Dış paydaşların talep ve önerileri doğrultusunda fikir alışverişinde bulunmak gerektiğinde iyileştirme sağlanması önerisinde bulunmak,

(8) Yılda en az bir defa bir iç paydaş, dış paydaş ve mezunlar toplantısı gerçekleştirilmesini sağlamak, Birim yönetimlerinden, Birim kalite Komisyonlarından ve Öğrenci Temsilciler Konseyinden gelen önerilerin değerlendirilmesini sağlamak,

(9) Kamu ve özel sektör kurum, kuruluş ve meslek odaları ile işbirliği geliştirmek,

(10) İyileştirme beklenen alanlar farklı kurumlar ile alakalı ise gerekli eylemlerin alınması için çaba göstermek,

(11) Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonunun vereceği diğer görevleri yapmak.

ALTINCI BÖLÜM
Birim Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Koordinatörlüğünün Oluşumu, Görevleri Birim Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

Birim Kalite Komisyonlarının Oluşumu

MADDE 21 - (1) Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birim akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesini, birim kalite geliştirme süreçleri ile ilgili işlemlerin

gerçekleştirilmesi, izlenmesi ve sonuçlarının raporlanmasını, program akreditasyonu, kurumsal akreditasyon, ISO vb. belgelendirme ve akreditasyon sürecinde yapılacak her tür çalışmanın aktif biçimde yürütülmesinde görev almak üzere tüm akademik ve idari birimler Kalite Komisyonunu kurar. Komisyon üyeleri Fakültelerde Dekan, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ile Araştırma ve Uygulama Merkezlerinde Müdür, Genel Sekreterlikte Genel Sekreter ve Daire Başkanlıklarında Daire Başkanı tarafından görevlendirilir. Görevlendirmeyi yapmaya yetkili amir aynı zamanda birim kalite yetkilisidir. Birim kalite yetkilisi birimdeki kalite faaliyetlerinin, Yönergede belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesinden sorumludur. Birim Kalite Yetkilisi birim kalite komisyonuna başkanlık yapar.

(2) Fakülte, enstitü, yüksekokulu ve meslek yüksekokulunda Birim Kalite Komisyonu Dekan / Müdür başkanlığında, bir dekan / müdür yardımcısı ile fakültelerde Bölüm Başkanları/ABD Başkanları, enstitülerde anabilim dalı başkanları; Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Bölüm/Program Başkanları ile fakülte, enstitü, yüksekokulu ve meslek yüksekokulu sekreteri ile öğrenci temsilcisinden oluşur.

(3) Araştırma ve Uygulama Merkezlerinde Birim Kalite Komisyonu, Müdür başkanlığında müdür tarafından seçilen bir müdür yardımcısı ile birim kalite güvencesi temsilcisinden oluşur.

(4) Koordinatörlüklerde Birim Kalite Komisyonu, Koordinatör başkanlığında koordinatör tarafından seçilen bir koordinatör yardımcısı ile birim kalite güvencesi temsilcisinden oluşur.

(5) İdari birimlerde Birim Kalite Komisyonu, Daire Başkanı başkanlığında şube müdürleri ile başkan tarafından seçilen birim kalite güvencesi temsilcisinden oluşur. Müdürlüklerde ise Şube Müdürü başkanlığında, şube müdürü tarafından seçilen birim kalite güvencesi temsilcisi ile bir personelden oluşur. Hukuk Müşavirliği, Sivil Savunma Uzmanlığı vb. diğer birimlerde kalite komisyonu Müdürlükte olduğu şekilde oluşturulur.

(6) Birim amiri bulunmadığı zamanlarda komisyon başkanlığını vekâleten birim amiri tarafından görevlendirilen bir yardımcısı yapar. Birim Kalite Komisyonu üyeleri üç (3) yıllığına atanır.

(7) Uygulama ve Araştırma Merkezleri hariç tüm öğrencisi olan akademik birimlerde, birim kalite komisyonuna birim öğrenci temsilcisi bir (1) yıllığına atanır.

(8) Kalite Komisyonunun sekretarya işlemleri Birim sekreterlerinin/şube müdürlerinin koordinasyonunda görevlendirilen bir idari personel tarafından gerçekleştirilir. Birim sekreterleri/şube müdürleri ilgili karar ve duyurularını ilgili tüm personele zamanında iletilmesinde görev alır.

(9) Birimlerde kalite faaliyetlerinde etkinliğini sağlayabilmek için birim yöneticisi tarafından Birim/Bölüm/ABD/Program alt çalışma grupları oluşturulabilir.

Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

MADDE 22 - (1) Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı, vb. süreçlerin iyileştirilmesine, çıktı ve kanıtlarının arttırılmasına aktif destek olmak,

(2) MAUN BKYS kullanımında görev alacak birim yetkililerini belirlemek, veri girişlerinin yapılması için gerekli koordinasyonu sağlamak ve süreci Kalite Koordinatörlüğünün hazırladığı Kalite Yönetim Sistemi Uygulama Rehberine göre takip etmek,

(3) Birim Kalite Komisyonları birim ve program kalite güvencesi, kurumsal akreditasyon ve program akreditasyonu çalışmalarına katılmak,

(4) İhtiyaç duyulan tüm kalite güvence ve iç kontrol dokümanlarını hazırlamak ve güncellemek,

(5) MAUN Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü karar ve duyurularını ilgili birimin alt birimlerine duyurulması ile uygulama süreçlerine katkının sağlanması ve sonuçların izlenip iyileştirilmesi için çalışmak,

(6) Bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak her tür denetim, değerlendirme, belgelendirme ve sonrasındaki çalışmalar için talep edilen tüm dokümanları hazırlar, gerekli tüm hazırlıkları yapmak ve bu kuruluşlara yardımcı olarak kurumu layıkıyla temsil etmek,
(7) PUKÖ döngüsü, Birim İç Değerlendirme Raporu, vb. tüm kalite güvence dokümanlarını Kalite Koordinatörlüğünün uygun gördüğü standartlarda hazırlamak ve yıllık Birim İç Değerlendirme Raporu'nu Koordinatörlükçe bildirilen takvimde Koordinatörlüğe sunmak,
(8) Akademik Birim Kalite Komisyonları yılda en az bir defa bir iç paydaş bir dış paydaş bir de mezunlar toplantısı gerçekleştirilmesinde öneriler sunmak, gerekli olan iç ve dış paydaş anketlerin uygulanmasında görev almak.
(9) Birim internet sayfası kalite güvence sekmesini Kalite Koordinatörlüğü standartlarına uygun biçimde hazırlamak,
(10) Birim kalite güvence süreçlerinde üstün performans gösteren akademik ve idari personellerinin teşekkür belgesiyle ödüllendirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,
(11) Bu Yönerge ve Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir

Birim Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 23 – (1) Birim Kalite Komisyonları her yarıyıl en az iki defa üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Bunların dışında başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır.
(2) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir ve birim sekreteri/şube müdürü marifetiyle üyelere duyurulur.
(3) Birim Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

Birim Kalite Koordinatörlüğün Oluşumu

MADDE 24 (1) Birim kalite yetkilisi tarafından birimdeki kalite faaliyetlerinin koordinasyonunu sağlamak üzere birim kalite komisyonu üyeleri arasından seçilen en az 3 kişilik Birim Kalite Koordinatörlüğü oluşturulur.
(2) Birim Kalite Koordinatörlüğüne görevlendirme yapmaya yetkili amir birim kalite yetkilisidir.
(3) Birim sekreterleri ve/veya görevlendirilen şube müdürü Birim Kalite Koordinatörlüğünün doğal üyesidir.

Birim Kalite Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 25- (1) Birim Kalite Komisyonu toplantı gündemini belirlemek toplantıları tutanak altına almak, BKYS sistemine faaliyet olarak yüklemek,
(2) BİDR yazım sürecinde, birimdeki tüm bölüm, anabilim dalı, program ve/veya şube müdürlüklerini sürece dahil edecek koordinasyonu sağlamak,
(3) Birim alt çalışma grupları varsa onlar arasında koordinasyonu sağlamak,
(4) Birim kalite komisyonuna sunulmadan BİDR raporunun ön incelemesini gerçekleştirmek,
(5) Birim internet sayfası kalite güvence sekmesini düzenli olarak takip ederek güncel tutmak,
(6) Her yeni yılda bir önceki süreç gerçekleşme sonuçları dikkate alınarak Süreç Performans Hedeflerinin ve ağırlık puanlarının belirlemek ve sisteme girmek,
(7) BKYS Süreç Yönetimi bölümünden her ay, süreç performans Parametresi İzleme Modülünden süreç performans parametreleri hedeflerinin gerçekleşme durumlarının izlenmesi ve kanıtların sisteme yüklenmesi,
(8) Birim süreç performans gerçekleşme sonuçlarının yılda iki gözden geçirilmek ve gözden geçirme sonuçlarını iyileştirme planı yapmak üzere Birim Kalite Komisyonuna sunmak. Süreç performans parametresi gerçekleşme sonuçlarını göre belirlenen iyileştirme

faaliyetlerini BKYS İyileştirme Faaliyetleri bölümünden iyileştirme planı modülüne yüklemek ve takibini yapmak,

(9) Birim süreç ve faaliyet risklerini gözden geçirmek, giderilemeyen riskleri tespit etmek ve gözden geçirme sonuçlarını iyileştirme planı yapmak üzere Birim Kalite Komisyonuna sunmak. Risk değerlendirmesi sonuçlarını göre Birim Kalite Komisyonunca belirlenen iyileştirme faaliyetlerini BKYS İyileştirme Faaliyetleri bölümünden iyileştirme planı modülüne yüklemek ve takibini yapmak,

(10) BKYS Birim Faaliyet Planları Modülü üzerinden girilecek birim ve Bölüm/ABD/Program/Şube Müdürlüğü vb. faaliyet planlarının girişlerinin koordinasyonunu sağlamak (her ayın 10'una kadar kanıtlarıyla birlikte bir önceki ay gerçekleştirilen faaliyetler sisteme yüklenmelidir),

(11) Faaliyet planı gerçekleşmelerinin takip edilmesi ve sonuçlara göre yapılacak olan iyileştirmelerin, BKYS İyileştirme Planı (Düzeltici İyileştirici Faaliyet) modülüne yüklemek ve takibini yapmak

(12) Derslerin tasarımına yönelik paydaşlardan eğitim-öğretimi tasarlamak için geri bildirim almak üzere gerekli koordinasyonu sağlamak,

(13) Her yeni yılda Paydaş ilişkileri tablosunu yıl faaliyetlerini göz önüne alarak hazırlamak ve ilgili BKYS modülüne yüklemek,

(14) Birimlerin paydaşları ile yılda en az iki kez paylaşım toplantısı yapmasını organize etmek,

(15) İç ve dış paydaş memnuniyet anketlerinin yapılmasını sağlamak ve elde edilen sonuçları iyileştirme faaliyeti yapmak üzere Birim Kalite Komisyonuna sunmak, Memnuniyet anketi sonuçlarını göre Birim Kalite Komisyonunca belirlenen iyileştirme faaliyetlerini BKYS İyileştirme Planı (Düzeltici İyileştirici Faaliyet) modülüne yüklemek ve takibini yapmak,

(16) Tedarikçi ilişkilerinin yönetimi bağlamında gerekli işlemleri yapmak ve tedarikçilerin memnuniyet düzeyini ölçmek ve sonuçları Kalite Koordinatörlüğüne göndermek (Yalnızca Harcama Birimleri)

(17) BKYS Dokümantasyon modülünü takip etmek ve ihtiyaç halinde doküman talebi yapmak üzere Doküman Talep Formu Modülünü kullanmak,

(18) İç değerlendiriciler tarafından en az 2 yılda 1 kez gerçekleştirilen iç değerlendirme ziyareti sonucunda hazırlanan iç değerlendirme raporlarını gözden geçirmek ve gözden geçirme sonuçlarını iyileştirme planı yapmak üzere Birim Kalite Komisyonuna sunmak. İç değerlendirme sonuçlarını göre Birim Kalite Komisyonunca belirlenen iyileştirme faaliyetlerini BKYS İyileştirme Planı (Düzeltici İyileştirici Faaliyet) modülüne yüklemek ve takibini yapmak,

(19) Her yıl sonunda yönetimin gözden geçirilmesi toplantılarının yapılması için gerekli koordinasyonu sağlamak, gerekli raporları hazırlamak ve raporları BKYS Yönetimi Gözden Geçirme Modülüne yüklemek,

(20) Birim Kalite Komisyonun vereceği diğer görevleri yapmak.

YEDİNCİ BÖLÜM
İç ve Dış Kalite Güvence Sisteminin Kurulması

İç ve Dış Kalite Güvence Sistemi

MADDE 26 - (1) Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Alt Komisyonları iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması, işletilmesi ile iç ve dış değerlendirme sürecinin yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Kalite Komisyonu; iç ve dış değerlendirme sürecini YÖKAK uygulama esasları doğrultusunda Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Alt Komisyonları ile birlikte yürütür.

Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Takvimi

MADDE 27– (1) Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR), Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun belirlemiş olduğu takvim içerisinde aşağıdaki aşamalarda KİDR hazırlanır.

(2) Kalite Koordinatörlüğü KİDR'e kaynak oluşturacak Birim İç Değerlendire Raporu Taslağını ve takvimi hazırlayarak tüm akademik ve idari birimlere gönderir.

(3) Tüm akademik ve idari birimler belirlenen takvime uygun bir şekilde Birim İç Değerlendirme Raporlarını Birim Kalite Komisyonun koordinasyonunda alt çalışma gruplarının marifetiyle hazırlar ve Koordinatörlüğe gönderir.

(4) Koordinatörlük, Birimlerden gelen birim iç değerlendirme raporlarını KİDR'in ana başlıklarda hazırlanması için Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonuna bağlı kalite alt çalışma gruplarına gönderir.

(5) Kalite Alt Çalışma Grupları kendi alanına giren başlıklarda Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonunun değerlendirmesine sunmak üzere Kalite Koordinatörlüğüne gönderir.

(6) Kalite Değerlendirme ve Geliştirme Komisyonunu alt çalışma gruplarından gelen raporları tüm başlıkları kapsayacak ve Stratejik Plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik bir biçimde KİDR'i hazırlayarak belirlenen takvime göre tekrar Kalite Koordinatörlüğüne gönderir.

(7) Kalite Koordinatörlüğü raporun son değerlendirmesini gerçekleştirerek gerekli düzenlemeleri yapar ve Kalite Komisyonuna sunar.

(8) Kalite Komisyonu KİDR'in son şeklini vererek Senatoya sunar.

(9) Senato'dan çıkan KİDR yıllık takvime uygun şekilde Kalite Koordinatörlüğü'nce Yükseköğretim Kalite Kurulu Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne ekleri ile birlikte girilir.

(10) Üniversite internet sayfasından ulaşılacak şekilde KİDR kamuoyu ile paylaşılır.

Kurum İç Değerlendirme Raporunun Kapsamı

MADDE 28 – (1) Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR);

a) Akademik ve İdari birimlerin Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma Geliştirme, Toplumsal Katkı, vb. konulardaki ölçülebilir nitelikteki hedeflerini, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerini ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini,

b) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmaların gerçekleştirilmesini,

c) YÖK ve YÖKAK'ın ulusal strateji ve hedefleri ışığında belirlenmiş misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile kalite güvencesine yönelik olarak belirlenen politika ve süreçleri,

d) Programların Bologna kriterleri ve Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi ile ilişkili program ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak iç ve dış paydaş görüşleri alınarak yapılandırılmasını ve akreditasyon sürecinin gereklerinin yerine getirilmesi hususundaki tüm çalışmaları,

e) h) Her yıl bir önceki yıl için Üniversite adına akademik ve idari birimlerden Koordinatörlüğe iletilen raporlar ve kanıt belgeler çerçevesinde Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanarak Yükseköğretim Kalite Kuruluna gönderilmesini kapsar.

Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme Süreci

MADDE 29 – (1) Akademik ve İdari birimler tarafından yürütülen eğitim öğretim faaliyetleri, idari süreçleri ve kalite güvence sistemleri, oluşturulan değerlendirme ekipleri tarafından en az 2 yılda 1 (bir) kez gözden geçirilir. Yapılan ziyaretlerde akademik birimlerin güçlü yönleri ile iyileştirmeye açık yönlerinin tespit edilmesi hedeflenir.

(2) İç değerlendirme ekibinde görev alacak kişiler Kalite Koordinatörlüğü teklifi ile Rektörlük tarafından görevlendirilir.

(3) Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme ekibinde görev alacak kişiler, akademik birimlerin, araştırma ve uygulama merkezlerinin, koordinatörlüklerin ve idari birimlerin birim kalite komisyonu, kalite alt çalışma grubu üyeleri ve akreditasyon kuruluşlarında değerlendirici olarak görev alanlar arasından seçilir. Ekipler 2 (iki) öğretim elemanı, 1 (bir) idari personel ve 1 (bir) öğrenciden olmak üzere dört (4) kişiden oluşur. Her ekipte bir öğretim elemanı, süreci yürütmek üzere ekip lideri olarak görev yapar.
(4) Akademik Birim İç Değerlendirme çalışmalarında kullanılacak tüm dokümanlar, Üniversite Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanır.
(5) Akademik Birim İç Değerlendirme çalışmaları Kalite Koordinatörlüğünün belirleyeceği aylarda gerçekleştirilir.
(6) Kalite Koordinatörlüğü, Akademik/İdari Birim İç Değerlendirme çalışmalarıyla ilgili Üniversite Kalite Komisyonuna bilgi verir ve tüm ziyaret sonuçlarına ilişkin her yıl Rektörlük makamına rapor sunar.

Kurumsal Dış Değerlendirme Raporları

MADDE 30 - (1) En az beş yılda bir, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülecek periyodik bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında Üniversite değerlendirilir. Üniversitenin dış değerlendirme takvimi Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanır ve ilan edilir.
(2) Üniversitenin dış değerlendirilmesi, ISO standartları kapsamında Türk Akreditasyon Kurumu tarafından yetkilendirilmiş bağımsız kuruluşlar, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen bağımsız dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından kalite değerlendirme tescil belgesi yetkisi almış bağımsız kurumlarca gerçekleştirilir.
(3) Birim/Program düzeyinde akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip ulusal veya uluslararası bağımsız bir kurumca gerçekleştirilir ve birim/program ile sınırlı olur.

Dış Değerlendirme Raporlarının Kapsamı

MADDE 31 - (1) Üniversitenin kurumsal dış değerlendirilmesi, bu usul ve esasların 22 inci maddesinde belirtilen kapsam ve konuları içerecek şekilde gerçekleştirilir.
(2) Dış değerlendirmenin birim/program düzeyinde yapılması durumunda değerlendirme konuları, değerlendirilecek olan birim/programın faaliyet/hizmet alanı konuları ile sınırlıdır.
(3) Akreditasyon ya da dış değerlendirmenin kurumsal düzeyde yapılması durumunda değerlendirme konuları Üniversite genelini ve Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerini kapsar.

İç ve Dış Değerlendirme Sonuçlarının Kamuoyuna Açıklanması

MADDE 32 - (1) Üniversitede yapılan iç ve dış değerlendirmelerin sonuçları kamuoyuna açıktır.
(2) Üniversitenin yıllık iç ve dış değerlendirme raporları Kalite Koordinatörlüğü tarafından Üniversite internet sayfasında yayımlanır.

Kurumsal Geri Bildirim Raporunun Kapsamı

MADDE 33 - (1) Kurumsal Dış Değerlendirme Programına dâhil olan Üniversite için, değerlendirme sürecinin sonunda Kurul tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler tarafından bir kurumsal geri bildirim raporu hazırlanır.
(2) Kurumsal Geri Bildirim Raporu; Üniversitede yürütülen Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim- Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı faaliyetleri ile idari ve kurumsal karar alma süreçlerinin Üniversitenin güçlü ve iyileşmeye açık alanlarının değerlendirilip YÖKAK, Üniversite ve kamuoyu ile paylaşıldığı önemli bir geri bildirim raporunun verilmesi sürecini kapsar.

Kalite Geliştirme ve Kalite Güvencesi Çalışmaları Kapsamındaki Harcamalar

MADDE 34 - (1) Bu Yönerge kapsamında, Üniversite tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin her tür harcama, Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğünün talebi doğrultusunda Üniversitenin bütçesine ilgili konuda tahsis edilecek ödenek ile karşılanır.

Program Akreditasyonu ve Akreditasyon Kuruluşlarıyla İlgili işlemler

MADDE 35 - (1) Kamu israfının önlenmesi amacıyla bu akreditasyona başvuruda bulunmak isteyen birim/program tarafından hazırlanan rapor ve dokümanlar Kalite Koordinatörlüğünün uygun görüşü ile Rektörlük onayı aldıktan sonra program akreditasyonu ile ilgili derneğe başvuruda bulunulabilir. Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğünden uygun görüş ve Rektörlük onayı alınmaksızın gerçekleştirilen başvurularda Strateji Geliştirme Daire Başkanlığınca ilgili birime/programa ödenek tahsis edilemez.

(2) YÖKAK dışındaki bağımsız kalite güvencesi kurum ve kuruluşlarının raporlarının değerlendirilmesi, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine başvuru, düzenli değerlendirilme süreçleri ve etkinliklerine ilişkin ilkeler Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenir.

(3) Üniversite programlarının akreditasyonuna yönelik dış değerlendirme hizmeti, YÖKAK tarafından program akreditasyonu alanında yetkilendirilmiş veya Kurul tarafından tanınan bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarınca gerçekleştirilir.

SEKİZİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 36 - (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri kapsamında Kalite Komisyonu talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 37 - (1) Bu Yönerge, Muş Alparslan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 38 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü yürütür.