

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ ve KALİTE KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1– (1) Bu yönerge; Selçuk Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre düzenlemesi ve bu kapsamda Selçuk Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonunun yapılanmasına ilişkin koordinatörlük ve komisyonun görev, yetki ve sorumluluklarını belirlenmesi için usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Dayanak

MADDE 2– (1) Bu yönerge, 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 35. maddesi, 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği’nin 16. maddesine, 11.11.2021 tarih ve 31656 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinde değişiklik yapılmasına dair yönetmelik hükümleri çerçevesinde yer alan tanımlara uygun olarak hazırlanmıştır.

MADDE 3– (1) Bu yönerge’nin uygulanmasında;

- a) Akademik Birim:** Selçuk Üniversitesinin ilgili Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar, Uygulama ve Araştırma Merkezleri birimlerinde kalite güvencesi çalışmalarının yürütülmesinden, değerlendirilmesinden ve akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden Selçuk Üniversitesi Kalite Komisyonuna karşı sorumlu kalite birim sorumluları,
- b) Akreditasyon:** Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları 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) Ara Değerlendirme:** Kurumsal akreditasyon programı kapsamında iki yıl süreyle koşullu akreditasyon veya beş yıl süreyle tam akreditasyon alan yükseköğretim kurumlarının kalite gelişim süreçlerinin Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişileri ve bu değerlendirme sonucunda tam akreditasyon veya akreditasyonun reddi kararı verilen değerlendirme sürecini,
- ç) Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR):** Selçuk Üniversitesi birimlerinin; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite güvence süreçlerini izlemek, kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının değerlendirilmesi amacıyla, Birim Kalite Sorumluları tarafından hazırlanan yıllık raporu,

- d) **Daire Başkanlığı:** Selçuk Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,
- e) **Danışma Kurulu:** Selçuk Üniversitesinin dış paydaşları ile ilişkilerini geliştirmek ve dış paydaşlarının kalite güvencesi süreçlerine katkılarını almak üzere oluşturulan kurulu,
- f) **Değerlendirme Süreçleri:** Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülen kurumsal dış değerlendirme programı, kurumsal akreditasyon programı, izleme programı ve ara değerlendirmeyi,
- g) **Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları:** Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulunca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kurum ve kuruluşları,
- ğ) **Dış Değerlendirme:** Bir yükseköğretim kurumunun veya programının, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürüten dış değerlendirme sürecini,
- h) **Genel Sekreter:** Selçuk Üniversitesi Genel Sekreterini,
- ı) **İdari Birim Kalite Ekibi:** Selçuk Üniversitesinin ilgili İdari Birimlerinde kalite güvencesi çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu ekipleri,
- i) **Kalite Alt Çalışma Grubu:** Selçuk Üniversitesinin her akademik biriminde kalite güvencesi çalışmalarını bölüm, program, ana bilim dalı düzeyinde yürütülmesini sağlamaktan sorumlu grupları,
- j) **Kalite Güvencesi:** Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartlarıyla uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,
- k) **Kalite Komisyonu Alt Grubu:** Üniversite Kalite Komisyonu üyeleri arasından, çalışma alanı ile ilgili gerek duyulan konularda ve gerek duyulan sayıda, özellikli çalışmalar yapmak üzere, Kalite Komisyonu Başkanı tarafından kurulan grubu,
- l) **Kalite Komisyonu Başkanı:** Selçuk Üniversitesi Kalite Komisyonu'na başkanlık eden Rektör ya da Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısını,
- m) **Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi:** Selçuk Üniversitesi öğrenci temsilcisini,
- n) **Kalite Komisyonu:** Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve bu Yönerge ile kurulmuş, Selçuk Üniversitesi bünyesinde oluşturulmuş, kalite güvencesi çalışmalarından, değerlendirme süreçlerinin yürütülmesinden ve akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesinden sorumlu Selçuk Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- o) **Koordinatör:** Selçuk Üniversitesi Kalite Koordinatörünü,
- ö) **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR):** Selçuk Üniversitesinin; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla Selçuk Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından her yıl hazırlanan raporu,
- p) **Kurumsal Akreditasyon Programı:** Yükseköğretim kurumlarının Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmet süreçlerindeki planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin nitel ve nicel olarak değerlendirildiği ve bunun neticesinde akreditasyona ilişkin kararın verildiği değerlendirme sürecini,

- r) Kurumsal Dış Değerlendirme Programı:** Selçuk Üniversitesi eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, beş yılda en az bir defa olmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından periyodik olarak gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecini,
- s) Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR):** Kurumsal dış değerlendirme programı kapsamında değerlendirilen Selçuk Üniversite için dış değerlendiriciler tarafından hazırlanan, kurumun güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını içeren raporu,
- ş) Performans Göstergeleri:** Selçuk Üniversitesinin amaç ve hedeflerine ulaşip ulaşmadığını ya da ne kadar ulaştığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçları,
- t) Rektör Yardımcısı:** Selçuk Üniversitesi kalite güvencesi faaliyetlerinden sorumlu ve Kalite Komisyonu Başkan vekili olarak görev yapan rektör yardımcısını,
- u) Rektör:** Selçuk Üniversitesi Rektörünü,
- ü) Senato:** Selçuk Üniversitesinin Senatosunu,
- v) Stratejik Planlama:** Selçuk Üniversitesinin; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,
- y) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ):** Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesini,
- z) Üniversite Kalite Güvencesi Sistemi:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının tanınması ve yetkilendirilmesi süreçlerine ilişkin esasları,
- aa) Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporu:** Yükseköğretim Kalite Kurulunun ilgili yıl içinde dış değerlendirmesi yapılan yükseköğretim kurumlarının kurumsal değerlendirme raporlarını dikkate alarak, her yıl hazırladığı veya hazırlattığı raporu,
- bb) Yükseköğretim Kalite Kurulu:** Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurulu,
- cc) Yükseköğretim Kurumu Performans Değerlendirme Raporu:** Bir yükseköğretim kurumunun, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren ve ilgili yükseköğretim kurumu tarafından her yıl hazırlanan raporunu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması ve Görevleri

Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması

MADDE 4– (1) Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörü, Koordinatör Yardımcıları ve koordinatörlüğe destek veren personelden oluşur.

(2) Koordinatör, Üniversite öğretim elemanları arasından rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi biten koordinatör tekrar görevlendirilebilir.

(3) Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları, Kalite Komisyonunun doğal üyesidir.

(4) Rektör, uygun gördüğü takdirde Koordinatörün görev süresi dolmadan, Koordinatörün görevini sonlandırabilir.

(5) Koordinatörün görevden ayrılması durumunda, aynı usulle yeni Koordinatör Rektör tarafından görevlendirilir.

(6) Koordinatörün önerdiği yükseköğretimde kalite güvencesi konusunda tecrübeli yardımcı/ yardımcıları, Rektör tarafından iki yıl süreyle Koordinatör Yardımcısı olarak görevlendirilir.

(7) Rektör, uygun gördüğü takdirde Koordinatör Yardımcısının görevini sonlandırabilir. Görev süresi biten Koordinatör Yardımcısı tekrar görevlendirilebilir.

(8) Koordinatör Yardımcılarının görev süresi dolmadan görevden ayrılması durumunda, Rektör tarafından aynı usulle yeni Koordinatör Yardımcıları görevlendirilir.

(9) Koordinatörlük görevleri, Üniversite akademik ve idari personeli içerisinde geçici veya sürekli olarak görevlendirilen personel tarafından yürütülür.

Koordinatörün Görevleri

MADDE 5– (1) Koordinatör, Koordinatörlük için belirlenen görevlerin düzenli ve eksiksiz bir şekilde yürütülmesini sağlamakla Rektör ve kalite çalışmalarından sorumlu Rektör Yardımcısına karşı sorumludur.

(2) Kalite Komisyonu ve Koordinatörlük çalışmalarının uyum ve eş güdüm içerisinde yürütülmesini sağlar.

(3) Koordinatör, görevlerini yerine getirirken Kalite Komisyonu ve ilgili akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde çalışmaları yürütür.

(4) Koordinatör, resmi izinli veya görevli olduğunda, Koordinatörlük görevini, vekâleten Koordinatör Yardımcılarından birine bırakır. Koordinatörlüğe vekalet altı aydan fazla olamaz. Vekaletin altı aydan fazla olması durumunda Koordinatörün görevi son bulur.

Koordinatör Yardımcısı/ Yardımcılarının Görevleri

MADDE 6– (1) Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları, Koordinatörlük için belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde Koordinatöre destek olmakla sorumludur.

(2) Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları, Kalite Komisyonun doğal üyesidir. Komisyon ve Koordinatörlük çalışmalarının uyum ve eş güdüm içerisinde yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olur.

(3) Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları, görevlerini yerine getirirken Kalite Komisyon ve ilgili akademik ve idari birimler ile iş birliği içerisinde çalışmaların yürütülmesinde Koordinatöre yardımcı olur.

(4) Koordinatör resmi izinli veya görevli olduğunda önerdiği yardımcısı Koordinatörlüğe vekalet eder.

Koordinatörlük Personelinin Görevleri

MADDE 7– (1) Koordinatörlük için belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde Kalite Komisyon, Koordinatörlük, çalışma grupları ve Üniversite birimlerinin çalışmalarının uyum ve eş güdüm içerisinde yürütülmesi için Koordinatör ve Koordinatör Yardımcısı/Yardımcıları tarafından verilen görevleri yürütür.

(2) Komisyon çalışma grupları sekreteryaya faaliyetlerini, ilgili çalışma grubu sorumlusunun koordinasyon ve gözetiminde Komisyon tarafından görevlendirilen Koordinatörlük personeli yürütür.

Koordinatörlüğün Görevleri

MADDE 8– (1) Kalite Koordinatörlüğün görevleri;

- a)** Üniversitede iç ve dış paydaşların sistematik katılımıyla kalite güvencesi sisteminin kurulması, işletilmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinin Komisyon ile uyum ve iş birliği içerisinde yürütülmesi,
- b)** Üniversitede yönetim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerinin Kurul tarafından belirlenen ölçütler çerçevesinde değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi için Komisyon ile koordineli olarak çalışılması,
- c)** Rektör ve kaliteden sorumlu Rektör Yardımcısı öncülüğünde ulusal ve uluslararası üst politika belgeleri, Üniversitemiz politikaları ve stratejik planı çerçevesinde Üniversitenin kalite güvence süreçlerinin tüm birimler ve paydaşlarla iş birliği içerisinde yönetilmesinin Komisyon ile iş birliğinde koordine edilmesi,
- ç)** Ulusal ve uluslararası iç ve dış değerlendirme çalışmalarının Komisyon ile koordineli yürütülmesi,
- d)** Akademik birimlerce yürütülen program akreditasyonu çalışmalarının Komisyon ile koordineli olarak izlenmesi ve desteklenmesi,
- e)** Üniversitede yönetim, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı süreçlerinin ulusal ve uluslararası politika belgeleri, Kurul gereklilikleri, Üniversite Stratejik Planı, iç

ve dış değerlendirme raporları, paydaş geribildirimleri çerçevesinde iyileştirilmesi faaliyetlerinin tüm akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde ve Komisyon ile koordineli olarak yürütülmesi,

- f)** Strateji Geliştirme Kurulu tarafından yürütülen stratejik plan hazırlık, izleme ve değerlendirme çalışmalarının desteklenmesi; bu kapsamda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal dönüşüm alanlarında Kurul ilkeleri çerçevesinde stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri ile eylem planlarının belirlenmesi sürecine katkı sağlanması; stratejik plan başlangıç, izleme ve değerlendirme çalışmalarında ilgili verilerin belirlenen takvime uygun olarak sunulması; ilgili hedeflerin gerçekleştirme düzeyini yükseltmek ve strateji eylem planı kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaların Komisyon ve ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesi,
- g)** Üniversitenin gelişimine katkı sağlayacak geri bildirimlerin oluşması için iç ve dış paydaşlardan görüş almak üzere ölçme-değerlendirme araçlarının (memnuniyet anketleri, ders değerlendirme anketi, dış paydaş anketi, mezun anketi vb.) geliştirilmesi, belirlenen takvim uyarınca uygulanması ve analiz edilerek raporlanması çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon ve iş birliği içerisinde yürütülmesinin sağlanması; sonuçlarının paydaşlarla değerlendirilmesi ve tespit edilen gelişmeye açık yanların iyileştirilmesi çalışmalarının birimlerle iş birliği içerisinde gerçekleştirilmesi faaliyetlerinin Kalite Komisyonu ile koordineli yürütülmesi,
- ğ)** Kalite kültürünün yaygınlaştırılması için öğrenci, idari personel ve akademik personele yönelik olarak bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarının (eğitim, toplantı, çalıştay ve seminer organizasyonları, el kitabı ve broşür vb. içerikleri gibi) Kalite Komisyonu ve ilgili birimlerle koordineli olarak yürütülmesi,
- h)** Kalite Komisyonun akademik ve idari birim personelleri ile iş birliği içerisinde çalışarak kalite güvencesi süreçlerinin birimler düzeyinde etkin şekilde planlanması, yürütülmesi ve izlenerek iyileştirilmesinin Komisyon ve ilgili birimlerle koordineli olarak desteklenmesi,
- ı)** Kurul tarafından düzenlenen toplantı, çalıştay, seminer, konferans gibi etkinliklere Üniversiteyi temsilen katılım sağlanması,
- i)** Üniversite genelinde sürdürülen kalite faaliyetlerine ve kalite geliştirme çalışmalarına yönelik olarak raporların hazırlanmasında Kalite Komisyonu ile birlikte çalışması,
- j)** Bilgi yönetim sisteminin, Üniversitenin mevcut yapısı ve kalite güvencesi sistemine uygunluğunun ilgili paydaşlarla değerlendirilerek geliştirilmesinin desteklenmesi,
- k)** Kalite Komisyonun sekretarya faaliyetlerinin yürütülmesidir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Komisyonunun Oluşturulması,

Görev ve Sorumlulukları

Kalite Komisyonu

MADDE 9– (1) Selçuk Üniversitesi, Kalite güvencesi çalışmalarının yürütülmesi amacıyla Kalite Komisyonunu oluşturur.

(2) Komisyonun başkanlığını Rektör veya Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı yapar.

(3) Komisyon üyeleri, fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulundan ve farklı bilim alanlarından olmak üzere Selçuk Üniversitesi Senato'su tarafından belirlenen üyelerden oluşur. Komisyon üyeleri arasında her fakülte ve yüksekokulun kalite komisyonlarında görevli birer öğretim elemanı, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanı ve Koordinatörü, Genel Sekreter, Kalite Öğrenci temsilcisi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı olmak üzere ilgili süreçlerden sorumlu birim yöneticisi de bulunur. Üye sayısı, iki yıldan az olmamak şartıyla üyelik süresi ve komisyonun çalışma usul ve esasları üniversite senatosunca belirlenir ve kurumumuzun internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılır. Komisyon üyesi olacak kalite öğrenci temsilcisi, üniversite senatosu tarafından belirlenecek ilke ve esaslar dâhilinde belirlenir ve görev süresi bir yıldır.

(4) Komisyon üyelerinden Öğrenci Konsey Başkanı'nın görev süresi bir yıl senato tarafından belirlenen üyelerin görev süresi ise iki yıldır. Üyeler bu sürecin sonunda yeniden görevlendirilebilirler. Üyeliklerden herhangi bir sebeple boşalma olursa bir ay içinde Senato tarafından boşalan üyenin yerine geçecek üye belirlenir.

(5) Geçerli mazereti olmaksızın komisyon toplantılarına arka arkaya iki kere katılmayan veya çekilmek isteyen ya da görevini yapamaz hale gelen üyelerin görevi, görev süresi bitimi beklenilmeden kendiliğinden sona erer.

(6) Komisyon yılda en az üç kez olmak üzere koordinatörün çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi koordinatör tarafından belirlenir ve katılımcılara 2 (iki) gün öncesinden yazılı veya sözlü olarak bildirilir. Ayrıca koordinatör üyelerin üçte birinin yazılı talebi üzerine ve talep edilen gündemle yedi gün içinde komisyonu toplantıya çağırır. Toplantı gündemi, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla değiştirilebilir.

(7) Komisyon salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Ancak toplantıda karar için gerekli sayının sağlanamadığı durumlarda veya oylarda eşitlik olması halinde Rektörün veya ilgili Rektör Yardımcısının oy kullandığı tarafın kararı geçerli olur. Alınan kararlar toplantı tutanağına kayıt edilir ve bir sonraki toplantıda koordinatör ve üyeler tarafından imzalanır.

(8) Gündem üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Oylamalar açık yapılır. Kararlara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini bir sonraki toplantı gününe kadar yazılı olarak komisyona iletirler. Muhalefet şerhlerini iletmeyen üyeler komisyon kararına katılmış sayılır.

(9) Komisyon ofis ve personel destek hizmetleri ile raportörlük görevi Rektörlük Kalite Komisyonu Birimi ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

(10) Komisyon gerekli gördüğü takdirde komisyon üyesi olmayan kişilerin de yer alabileceği alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturulabilir.

Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 10– (1) Kalite Komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin misyon, vizyon ve politikaları, stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda; Komisyon tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış paydaş bileşenleriyle kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit ve takip etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato'nun onayına sunmak,
- b) İç değerlendirme çalışmalarının planlanması, yürütülmesi ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme-geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal iç değerlendirme raporu hazırlamak ve Senato'ya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu üniversitemizin internet ortamında ana sayfasında ulaşılabilecek şekilde kamuoyuyla paylaşmak,
- c) Kurul tarafından yürütülen değerlendirme (kurumsal akreditasyon, ara değerlendirme, dış değerlendirme ve izleme) süreçlerine ilişkin, gerekli hazırlıkların yapılması, iç ve dış paydaşların bilgilendirilmesi,
- ç) Dış değerlendirme ve izleme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
- d) Strateji Geliştirme Kurulu tarafından yürütülen stratejik plan hazırlık, izleme ve değerlendirme çalışmalarının desteklenmesi; bu kapsamda eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve kurumsal dönüşüm alanlarında Kurul ilkeleri çerçevesinde stratejik amaç, hedef ve performans göstergeleri ile eylem planlarının belirlenmesi sürecine katkı sağlanması; stratejik plan başlangıç, izleme ve değerlendirme çalışmalarında ilgili verilerin belirlenen takvime uygun olarak sunulması; ilgili hedeflerin gerçekleşme düzeyini arttırmak ve strateji eylem planı kapsamındaki faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak üzere gerekli çalışmaların ilgili birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesi,
- e) Üniversitenin uluslararası bağımsız kuruluşlarca gerçekleştirilen dış değerlendirme programlarına katılması durumunda gerekli işlemlerin yürütülmesi,
- f) Üniversite Stratejik Planı, iç ve dış değerlendirme raporları, paydaş geribildirimleri çerçevesinde iyileştirilmesi faaliyetlerinin tüm akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde yürütülmesinde, Kalite güvencesi çalışmalarının yapılmasını sağlamak,
- g) Programların akreditasyon süreçlerine dahil olmasının teşvik edilmesi ve bu süreçteki faaliyetlere katkıda bulunmak,
- ğ) Kalite kültürünün içselleştirilmesi ve yaygınlaştırılması için öğrenci, idari ve akademik personelin bilgilendirilmesi ve farkındalık çalışmalarının (eğitim, toplantı, çalıştay ve seminer, organizasyonları, el kitabı ve broşür vb. içerikleri gibi) yürütülmesi,

- h) Üniversitenin gelişimine katkı sağlayacak geri bildirimlerin oluşması için iç ve dış paydaşlardan görüş almak üzere ölçme-değerlendirme araçlarının (akademik ve idari personel memnuniyet anketleri, ders değerlendirme anketi, dış paydaş anketi, mezun anketi vb.) geliştirilmesi, belirlenen takvim uyarınca uygulanması ve analiz edilerek raporlanması çalışmalarının ilgili birimlerle koordinasyon ve iş birliği içerisinde yürütülmesinin sağlanması; sonuçlarının paydaşlarla değerlendirilmesi ve tespit edilen gelişmeye açık yanların iyileştirmesi çalışmalarının birimlerle iş birliği içerisinde gerçekleştirilmesi,
- i) Kalite süreçlerinin ve iyileştirme çalışmalarının en alt birimlere kadar yayılımının sağlanması için gerekli çalışmaların yürütülmesi, akademik ve idari birim kalite sorumluları ve kalite alt çalışma grupları ile yılda iki kez Rektörün belirleyeceği tarihlerde bir araya gelerek Üniversitenin değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının görüşülmesi,
- i) Kalite güvencesiyle ilgili etüt, inceleme, araştırma ve diğer çalışmalar ile istatistiki verileri değerlendirerek gerekli gördüklerini yayımlamak,
- j) Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından düzenlenen toplantı, çalıştay, seminer, konferans gibi etkinliklere Üniversiteyi temsilen katılım sağlanmasıdır.

(2) Komisyonun iç ve dış kalite güvence sistemindeki görevlerine ilişkin detaylar, 5. Bölüm kapsamında açıklanmıştır.

Kalite Komisyonu Alt Çalışma Grupları

MADDE 11– (1) Komisyon, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde alt çalışma grupları oluşturabilir. Oluşturulacak alt grupların çalışma esasları Komisyon tarafından belirlenir.

(2) Komisyon alt çalışma grupları, komisyon üyeleri arasından belirlenir. Bir Komisyon üyesi birden fazla çalışma grubunda yer alabilir. Alt çalışma grupları gerekli olduğu durumlarda alanında uzman kişilerden destek alınabilir.

(3) Alt çalışma grup ve ekipleri; iç ve dış değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarında kendi sorumluluk alanlarına giren ve alt çalışma grupları görev tanımlarında belirtilen faaliyetleri, belirlenen takvim uyarınca yürütmek ve Komisyona raporlamaktan sorumludur.

(4) Alt çalışma grubu sekretarya faaliyetleri Komisyonca görevlendirilen Rektörlük Kalite Birim Sorumlu personeli tarafından yürütülür.

Kalite Komisyonunun Kararlarının Uygulanması

MADDE 12– (1) Komisyon başkan tarafından temsil edilir. Alınan kararlarda uygulamadan ve kararların takip edilmesinden sorumlu olan kişiler belirtilir. Kararlar başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.

(2) Kararlar ilgili birim veya kişiler tarafından uygulanır. Uygulamalar her komisyon toplantısında gündeme geçmeden önce değerlendirilir.

(3) Kararların uygulanması için kalite güvencesiyle ilgili gerçekleştirilecek her türlü harcama bütçeye ilgili konuda tahsis edilecek ödenekle karşılanır.

(4) Kalite güvence sistemiyle ilgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi iç denetçiler ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile komisyon tarafından belirlenen kişiler tarafından yapılır.

(5) Kararların uygulanmasının son durumu Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından her yılın haziran ve aralık ayları sonu itibariyle komisyona raporlanır. Söz konusu rapor üyeler tarafından incelendikten sonra komisyonda görüşülür.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Kalite Komisyonlarının Oluşturulması ve İşleyişi, Görev ve Sorumlulukları

Birim kalite komisyonlarının oluşturulması ve işleyişi

MADDE 13– (1) Birim Kalite Komisyonun Başkanlıklarını Fakültelerde Dekan Yardımcısı, Enstitülerde, Yüksekokul, Konservatuvar ve Meslek Yüksek Okullarında Müdür Yardımcısı veya bu kişilerce görevlendirilen yardımcılardan biri ya da bir öğretim elemanı yapar.

(2) Birim kalite komisyonu üyeleri, aynı bölümden birden fazla olmamak üzere Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ Konservatuvar/Meslek Yüksek Okulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen üyelerden oluşur. Komisyon üyeleri arasında her birimin öğrenci temsilcisi ve Fakülte/Enstitü/Yüksekokul/ Konservatuvar/Meslek Yüksekokulu Sekreteri bulunur.

(3) Birim kalite komisyonu üyelerinden öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıl diğer üyelerin görev süresi ise üç yıldır. Üyeler bu sürecin sonunda yeniden görevlendirilebilirler. Üyeliklerden herhangi bir sebeple boşalma olursa bir ay içinde ilgili birimin yönetim kurulu tarafından boşalan üyenin yerine geçecek üye belirlenir.

(4) Geçerli mazereti olmaksızın birim kalite komisyonu toplantılarına arka arkaya iki kere katılmayan veya çekilmek isteyen üyelerin üyelikleri sona erer.

(5) Birim kalite komisyonu yılda en az üç kez olmak üzere başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi başkan tarafından belirlenir ve katılımcılara 2 (iki) gün öncesinden yazılı veya sözlü olarak bildirilir. Toplantı gündemi, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla değiştirilebilir.

(6) Birim kalite komisyonları salt çoğunlukla toplanır ve kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğuyla alınır. Çekimser oy kullanılamaz. Ancak toplantıda karar için gerekli sayının sağlanamadığı durumlarda bir sonraki toplantıda da oylarda eşitlik olması halinde başkanın oy kullandığı tarafın kararı geçerli olur. Kararlarda toplantı tarihi, karar sayısı, karar metni, toplantıya katılan Başkan ve üyelerin adları, varsa karşı oy gerekçeleri yer alır. Alınan kararlar toplantı tutanağına kayıt edilir, bir sonraki toplantıda başkan ve üyeler tarafından imzalanır ve saklanır. Toplantı tutanakları elektronik ortamda düzenlenerek Komisyona değerlendirilmesi için en geç iki hafta içerisinde gönderilir.

(7) Birim Kalite Komisyonu toplantılarında sekretarya hizmeti bir idari personel tarafından yürütülür.

Birim Kalite Komisyonlarının Görev ve Sorumlulukları

MADDE 14– (1) Birim kalite komisyonunun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda birim stratejik planlarını hazırlamak,
- b) Yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (BİDR)'nu ilgili birim için hazırlamak, Üniversite düzeyinde hazırlanan (KİDR)'na katkı sağlamak,
- c) Birimin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesinde Komisyonun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda iç ve dış paydaşların sistematik katılımıyla birimlerinde kalite güvencesi sisteminin geliştirilmesi ve kalite kültürünün yaygınlaştırılması için gereken çalışmaları yürütmek,
- ç) Birimin ve kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması çalışmalarında başarılı olabilmesi için yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesi, bu kapsamda Komisyona her türlü desteğin verilmesi,
- d) Birimin tüm faaliyetleri ile ilgili performans göstergelerini tespit ve takip etmek,
- e) Kurumsal akreditasyon ve program akreditasyonu çalışmalarını yapmak,
- f) Üniversite Kalite Komisyonu koordinasyonunda, birimlerinde yürütülen ilgili kalite süreçlerini PUKÖ döngüsüne göre işleyişini sağlamak,
- g) Birimlerinde kalite güvencesiyle ilgili etüt, inceleme, araştırma ve diğer çalışmalar ile istatistiki verileri değerlendirerek gerekli gördüklerini yayımlamak,
- ğ) Birimle ilgili paydaşları bilgilendirmek, görüşlerini almak ve değerlendirmek,
- h) Birimlerinde kalite kültürünü geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması kapsamında eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmaktır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurum İç Değerlendirme Raporlarının Kapsamı

MADDE 15– (1) Komisyon, kurum iç değerlendirme raporunu periyodik olarak her yıl hazırlar ve kalite güvence sistemindeki iyileştirmelere raporda yer verir.

(2) Kurum iç değerlendirme raporunda, kurumdaki kalite güvencesi süreçlerinin nasıl tanımlandığı ve işletildiği, öğretim programlarında hedeflenen yeterliliklere ulaşıldığının nasıl güvence altına alındığı, performans göstergelerinin nasıl izlendiği ve sürekli iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığına dair açıklamaların bulunması ve bu bilgilerin kanıtlarla desteklenmesi gerekir.

(3) Üniversitede eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerini kapsayacak şekilde hazırlanacak iç değerlendirme raporu;

- a) Yükseköğretimin ulusal strateji ve hedefleri ışığında belirlediği ve kurumun misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile uyumlu kalite politikasını, izlediği yöntem ve süreçlerini,

- b) Kurumun misyon ve hedeflerine ulaşabilmek için uyguladığı yönetsel/organizasyonel süreçleri ve faaliyetlerini,
- c) Kurumun misyon ve hedeflerine ulaştığından emin olmak üzere akademik ve idari birimlerin anahtar performans göstergeleri ile ölçülebilir nitelikteki hedeflerini değerlendirdiği ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini içeren iç kalite güvence sistemini,
- ç) Önceki değerlendirme süreçlerinde ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme faaliyetlerini,
- d) Danışma Kurulunun kalite güvencesi, eğitim, araştırma ve yönetim süreçlerine ilişkin önerilerini kapsar.

(4) Kurum İç Değerlendirme Raporu, sistematik iyileştirme döngüsünün kanıtı olarak yürürlükteki Kalite İyileştirme Planı faaliyetlerine referans verilerek hazırlanır.

İyileştirme Süreci ve Takvimi

MADDE 16– (1) Komisyon, tüm süreçlerde sürekli iyileştirmenin sağlanabilmesi için kurumsal iç ve dış değerlendirme ve analiz raporları bulguları ile paydaş önerileri doğrultusunda ilgili alt ölçütlerle ilişkili yürütülecek iyileştirme faaliyetlerini, bu faaliyetlerin sorumlularını ve iş birliği yapılacak birimleri ve takvimini içerecek şekilde Kalite İyileştirme Planı hazırlar. Bu amaçla;

- a) Tüm birimlerden Kalite İyileştirme Planı önerileri belirlenen formatta Kalite Koordinatörlüğünce düzenlenir.
- b) Akademik ve idari birim kalite ekiplerince programlardan ve alt birimlerden öneriler derlenerek Kurum İyileştirme Planı faaliyet önerileri hazırlanır.
- c) Hazırlanan Kurum İyileştirme Planı faaliyet önerileri her yıl belirlenen takvime uygun olarak Komisyon ile paylaşılır.
- ç) Birim Kalite İyileştirme Planı önerileri, Koordinatörlük tarafından birleştirilerek Komisyona sunulur.
- d) Komisyon çalışma grupları içerisinde Komisyonda karara bağlanan alt ölçüt görev dağılımı uyarınca her bir üye, sorumlu olduğu alt ölçüt/ölçütler için KİP taslağını hazırlar/günceller.
- e) Komisyon Çalışma Grupları, sorumlu oldukları başlık için hazırlanan KİP taslaklarını değerlendirip birleştirerek Komisyona sunar.
- f) Koordinatörlük tarafından içerik ve bütünlük açısından ön incelemesi yapılan her bir başlığa ilişkin taslak KİP, gerektiğinde gözden geçirilerek yeniden görüşülmek üzere çalışma gruplarına sunulur.
- g) Nihai hali verilen KİP başlıkları, bütün olarak Komisyonda görüşülür. Komisyonda karara bağlanarak birimlere tebliğ edilir ve yürürlüğe girer.
- ğ) Kalite İyileştirme Planı, Komisyonun internet sayfasından yayımlanır.

(2) Kalite İyileştirme Planı faaliyetlerinin altı aylık izlemesi Kalite İyileştirme Planı İzleme Raporu, yıllık değerlendirmesi ise BİDR'ler aracılığıyla gerçekleştirilir. Bu amaçla;

- a) Tüm birimlerden Kalite İyileştirme Planı İzleme Raporları, ilk altı aylık (01 Ocak - 30 Haziran) faaliyetleri belirlenen formatta derlenir.

- b) Akademik ve idari birim kalite ekiplerince programlardan ve alt birimlerden alınan raporlar derlenerek Kurum İyileştirme Planı İzleme Raporları hazırlanır.
- c) Hazırlanan Kurum İyileştirme Planı İzleme Raporları her yıl belirlenen takvime uygun olarak Komisyon ile paylaşılır.
- ç) Birim Kalite İyileştirme Planı İzleme Raporları, Koordinatörlük tarafından arşivlenerek bulut depolama sistemi aracılığıyla Komisyona sunulur.
- d) Komisyon çalışma grupları içerisinde Komisyonda karara bağlanan alt ölçüt görev dağılımı uyarınca her bir üye, sorumlu olduğu alt ölçüt/ölçütler için ilgili yıl KİP Gerçekleşme Sunumu taslağını hazırlar.
- e) Komisyon Çalışma Grupları, sorumlu oldukları başlık için hazırlanan ilgili yıl KİP gerçekleşme sunumu taslaklarını değerlendirip birleştirerek Komisyona sunar.
- f) Koordinatörlük tarafından içerik ve bütünlük açısından ön incelemesi yapılan her bir başlığa ilişkin taslak KİP Gerçekleşme Sunumu, gerektiğinde gözden geçirilerek güncellenmek yeniden görüşülmek üzere yeniden çalışma gruplarına sunulur.
- g) Nihai hali verilen KİP Gerçekleşme Sunumu, Rektör ve ilgili paydaşların katılımıyla gerçekleştirilecek değerlendirme toplantılarında Komisyon başkan vekili tarafından sunulur.

(3) Birimlerin iç değerlendirme çalışmalarında PUKÖ döngülerinin kapatıldığına garanti altına alınmasını sağlamak üzere Kurum İyileştirme Planının yanı sıra Birim İyileştirme Planlarını da hazırlayarak uygulamaya almaları önerilmektedir. Bu durumda KİP’te ilgili birimin sorumlu veya iş birliği yapılacak birim olarak görevlendirildiği tüm çalışmalar doğrudan BİP’e aktarılır.

Kalite Eğitimleri

MADDE 17– (1) Üniversitede kalite kültürünün yaygınlaşabilmesi, kalite güvencesi ve iyileştirme çalışmalarının geliştirilebilmesi amacıyla Kalite Komisyonu Eğitim Planı yapmaktadır.

(2) Akademik ve idari tüm Kurum personeli, dönemsel olarak verilen eğitim programlarından yararlanabilir.

(3) Katılımcılar Kalite Komisyonu Eğitimlerini tamamladıktan sonra değerlendirme anketine katılabilirler.

(4) Anket değerlendirmelerde bir sonraki yapılacak olan eğitimlerin iyileştirme planları yapılacaktır.

(5) Kalite Eğitimleri içerikleri, Kalite Komisyonu Eğitim-Öğretim Alt Çalışma Grubu tarafından belirlenen takvim ve görev dağılımına uygun olarak hazırlanır. İçeriklerin hazırlanmasına Komisyon çalışma alt grupları ve Koordinatörlük de destek verir.

(6) Kalite Eğitimleri Üniversite Hizmet İçi Eğitimi kapsamında değerlendirilir ve Kalite Komisyonu Eğitim-Öğretim Alt Çalışma Grubu, Komisyonun önerisiyle Personel Dairesi Başkanlığı tarafından görevlendirilir.

Koordinatörlük Çalışmaları

MADDE 18– (1) Kalite Komisyonu, Komisyon Alt Çalışma Grupları, akademik ve idari birimlerin çalışmalarının uyum ve iş birliği içerisinde yürütülmesini Koordinatörlük destekler. Bu amaçla;

a) Koordinatörlük, Rektörün görevlendirdiği Rektör Yardımcısı ile haftada bir kez toplanır. Kalite çalışmaları ile ilgili planlamaları yaparak Rektör Yardımcısına sunar.

b) Komisyon çalışma takvimi ve Kurumdaki idari süreçlere bağlı olarak Komisyona gündem oluşturur.

c) Komisyon ve alt çalışma gruplarının toplantılarının organizasyonu, duyurulması, kayıt altına alınması ile toplantı öncesi ve sonrası belgelerinin hazırlanarak yazışmaların yapılması çalışmalarını yürütür.

ç) Komisyon ve Koordinatörlük resmi yazışma, internet sayfası, sosyal medya hesapları vb. faaliyetlerini yürütür.

d) Komisyon bilgi ve belge arşivini oluşturur, yedekler. Gerekğinde Komisyon üyeleri ile alt çalışma grubu ve ekipleri ile paylaşılmasını sağlar. Koordinatörlük/Koordinatör yardımcılığı veya personeldeki değişiklikte evrak ve belgeler yeni Koordinatörlük ekibine devredilir.

(2) Koordinatörlük, kalite çalışmaları kapsamında akademik ve idari birimlerden bilgi, rapor ve veri isteyebilir. Kurumda kalite güvencesi sisteminin geliştirmesi amacıyla birim yöneticileri ile toplantılar düzenleyebilir.

Kurumsal Akreditasyon, Dış Değerlendirme ve İzleme Programları

MADDE 19 – (1) Kurumsal Akreditasyon, Dış Değerlendirme ve İzleme ile ilgili iş ve işlemler yönetmelik hükümleri uyarınca yürütülecektir.

ALTINCI BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 20– (1) 08.08.2022 tarih ve 01 no’lu Senato kararı ile kabul edilen “Selçuk Üniversitesi Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonları Çalışma Usul ve Esasları” yürürlükten kaldırılmıştır.

Yönergede Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 21– (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 22- (1) Bu yönerge Selçuk Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 23– (1) Bu Yönerge hükümlerini Selçuk Üniversitesi Rektörü yürütür.