

MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Mersin Üniversitesi'nin tüm birimlerindeki eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari destek hizmetlerinin kalite düzeylerinin geliştirilmesine yönelik ulusal ve uluslararası kalite güvencesi standartları ile ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yürütülecek çalışmaların uygulanmasına ilişkin usul ve esaslar ile bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumlulukları düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 23 Kasım 2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Alt Komisyon:** Bu Yönerge kapsamında oluşturulan veya Üniversite Kalite Komisyonunun kendi bünyesinde, YÖKAK değerlendirme ölçütleri kapsamında belirlenen alanlarda çalışmalar yürütmek üzere oluşturduğu alt komisyonları,

b) **Akademik Birimler:** Üniversitenin fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri ile Rektörlüğe bağlı bölüm başkanlıklarını,

c) **Akreditasyon:** Bir yükseköğretim programının veya kurumun, önceden belirlenmiş kalite standartlarını karşıladığının yetkili bir dış değerlendirme kuruluşu tarafından değerlendirilmesi ve belgelendirilmesine yönelik dış kalite güvence sürecini,

ç) **Akreditasyon Kuruluşları:** Ulusal ve uluslararası dış değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri gösteren ve YÖKAK tarafından yetkilendirilmiş veya tanınan kuruluşları,

d) **Alt Çalışma Grubu:** Üniversitenin eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, stratejik plan, yönetim sistemi ve uluslararasılaşma faaliyetlerine ilişkin performansın izlenmesi ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak üzere Performans İzleme Çalışma Grubu bünyesinde oluşturulan çalışma ekiplerini,

e) **Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR):** Akademik ve idari birimlerin; liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla her yıl bir önceki yıla ilişkin hazırladığı raporu,

f) **Birim / Bölüm Kalite Temsilcisi:** Üniversitede uygulanan kalite güvencesi sistemi ile yönetim sistemlerine ilişkin faaliyetlerin birimlerde etkin şekilde yürütülmesini desteklemek amacıyla, biriminde / bölümünde en az bir yıldır görev yapan ve tercihen kalite güvencesi ile yönetim sistemleri konusunda eğitim almış akademik ve/veya idari personeli,

g) **Birim Mezun Koordinatörü:** Mersin Üniversitesi Mezun İzleme Koordinatörlüğünün çalışmalarının yürütülmesi ve mezun danışmanlarının uyumlu şekilde çalışması için birim amiri tarafından görevlendirilen öğretim elemanını,

ğ) **Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS):** Üniversitenin kalite güvencesi sisteminin etkinliğini desteklemek amacıyla; kalite güvencesi, stratejik yönetim, süreç yönetimi, performans yönetimi, risk yönetimi, memnuniyet yönetimi ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine ilişkin verilerin yönetildiği, süreçlerin izlendiği ve kurumsal raporlamanın yürütüldüğü bütünleşik yönetim sistemini,

h) **Çalışma Grupları:** Bu Yönerge ile oluşturulan veya Üniversite Kalite Komisyonu ile alt komisyonların bünyesinde oluşturulan çalışma ekiplerini,

ı) **Çalışma Takvimi:** Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yıllık Çalışma Takvimini

i) **Dış Değerlendirme:** Üniversitenin kurumsal veya program düzeyindeki kalite güvencesi sisteminin; liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı süreçleri bakımından etkinliğinin ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmalarının, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) veya yetkilendirilmiş bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından, belirlenmiş ölçütler doğrultusunda sistematik olarak değerlendirilmesini,

j) **Dış Paydaş:** Üniversitenin iş birliği yaptığı tüm kurum, kuruluş, kişi ve mezunlarını,

k) **Dış Tetkik:** ISO yönetim sistemlerinin şartlarının Üniversite genelinde uygulanmasının belgelendirme yapan kurum/kuruluşlar tarafından değerlendirilmesini,

l) **Eylem Planı:** Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Periyodik Faaliyetler Eylem Planını,

m) **İç Değerlendirme:** Üniversitenin kurumsal veya program düzeyinde; kalite güvencesi sistemi ile liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme ile toplumsal katkı süreçlerinin etkinliğini ve sürekli iyileştirilmesini, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen ölçütler doğrultusunda kendi iç mekanizmalarıyla değerlendirmesini,

n) **İç Paydaş:** Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,

o) **İç Tetkik:** Üniversitede uygulanan ISO yönetim sistemlerinin ilgili standart şartlarına uygunluğunun, üniversitenin tüm birimlerinde iç tetkikçiler tarafından değerlendirilmesini,

ö) **İç Tetkikçi:** Üniversitede uygulanan ISO yönetim sistemlerinin ilgili standart şartlarına uygunluğunu üniversitenin tüm birimlerinde değerlendirmek üzere görevlendirilen ve iç tetkikçi belgesine sahip iç paydaşları,

p) **İdari Birimler:** Üniversitenin Genel Sekreterlik ve bağlı alt birimlerini, daire başkanlıkları, hukuk müşavirliği, şube müdürlükleri ve koordinatörlükleri,

r) **ISO:** Uluslararası Standartlar Teşkilatını,

s) **Kalite Güvencesi Sistemi (KGS):** Üniversitenin; yükseköğretime ilişkin temel faaliyet alanları ve YÖKAK değerlendirme başlıklarına ilişkin süreçlerinin kalite güvencesi anlayışı doğrultusunda planlanmasını, uygulanmasını, izlenmesini, değerlendirilmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlayan; kurumsal politika, süreç, organizasyon yapısı, performans izleme ve değerlendirme mekanizmaları ile sürekli iyileştirme uygulamalarının bütünü,

ş) **Komisyon:** Mersin Üniversitesi Kalite Komisyonunu,

t) **Koordinatör:** Kalite Yönetimi Koordinatörünü,

u) **Koordinatörlük:** Kalite Yönetimi Koordinatörlüğünü,

ü) **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR):** Üniversitenin kalite güvencesi sistemine ilişkin yıllık öz değerlendirmesini ortaya koyan; YÖKAK Değerlendirme Başlıkları kapsamında yürütülen faaliyet ve sonuçların değerlendirildiği, güçlü yönler ile iyileştirmeye açık alanların belirlendiği ve bir önceki yıla ilişkin veriler esas alınarak hazırlanan raporu,

v) **Öğrenci Kalite Elçisi:** Kalite güvencesi süreçlerine öğrenci katılımını ve kalite kültürünü yaygınlaştırmayı sağlamak üzere çalışmalar yürüten Mersin Üniversitesi öğrencisini,

y) **Özel Gereksinimli Öğrenci:** İlgili mevzuat kapsamında engelli öğrenci olarak tanımlanan ve eğitim süreçlerinde bireysel destek veya uyarlama gereksinimi bulunan öğrencileri ifade eder.

z) **Performans Göstergeleri:** Üniversitenin amaç ve hedeflerine ulaşım ulaşmadığını ya da ne kadar ulaştığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçları,

aa) **Program:** Üniversitenin ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim öğretim programları ile yabancı dil hazırlık programlarını,

bb) **Rektör:** Mersin Üniversitesi Rektörünü,

cc) **Senato:** Mersin Üniversitesi Senatosunu,

çç) **UYGAR Merkezi:** Uygulama ve araştırma merkezini

dd) **Üniversite:** Mersin Üniversitesini,

ee) **YÖKAK:** Yükseköğretim Kalite Kurulunu,

ff) **YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri (Başlıkları)(Alanları):** YÖKAK'ın kurumsal değerlendirme süreçlerinin temel başlıklarını oluşturan; Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme ile Toplumsal Katkı alanlarına ilişkin ölçütleri,

gg) **Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG):** Üniversitede uygulanan ISO yönetim sistemlerinin uygunluğunun, yeterliliğinin, etkinliğinin ve sürekli iyileştirilmesinin üst yönetim tarafından değerlendirildiği toplantı sürecini,

ğğ) **Yönetim Temsilcisi:** Üniversitede uygulanan kalite yönetim sistemlerinin ilgili standartlar doğrultusunda etkin şekilde yürütülmesini, izlenmesini ve sürekli iyileştirilmesini koordine etmek üzere görevlendirilen Rektör Yardımcısını ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Güvencesi Sistemi Organları

Kalite Komisyonunun oluşturulması, görevleri, çalışma usul ve esasları

MADDE 4- (1) Üniversitenin tüm birimlerinde kalite güvencesi çalışmalarının koordinasyonu, izlenmesi ve geliştirilmesinden sorumlu Komisyon, 23 Kasım 2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği"nin 16 ncı maddesi hükümlerine göre Senato tarafından oluşturulur.

(2) Komisyonun başkanlığını Rektör yapar. Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise

Yönetim Temsilciliği görevini yürüten Rektör Yardımcısı yapar.

(3) Komisyon aşağıdaki üyelerden oluşur.

a) Doğal üyeler; Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve kurum kalite güvencesi yapılanması gereği başta Rektör olmak üzere, üniversitenin kalite güvencesi süreçlerinden sorumlu olarak Yönetim Temsilciliği görevini yürüten Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Kalite Yönetimi Koordinatörü, Öğrenci Kalite Alt Komisyonu Başkanı ve varsa kalite güvencesi alanında görevlendirilen Rektör Danışmanından oluşur. Bu üyelerin görev süreleri, öğrenci üye hariç olmak üzere ilgili görevlerinin devamı ile sınırlıdır. Öğrenci Kalite Alt Komisyonu Başkanının görev süresi bir (1) yıldır. Görev süresinin sona ermesi veya herhangi bir nedenle görevinin sona ermesi hâlinde, yeni Başkan seçilinceye kadar öğrenci temsiliyetini Öğrenci Kalite Alt Komisyonu Başkan Yardımcısı yürütür. Yeni seçilen Öğrenci Kalite Alt Komisyonu Başkanı ise Komisyon üyeliği görevini üstlenir.

b) Rektörün önerisi ile Senato tarafından görevlendirilen farklı bilim alanları ile birimleri temsilen akademik ve idari üyelerden oluşur. Üyelerin görev süreleri 3 yıldır. Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

c) Senato tarafından belirlenen üyeler, gerekli görülen hallerde görevlendirildikleri usullerle görevden alınabilirler.

ç) Herhangi bir Komisyon üyesinin üyelikten ayrılması durumunda aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Bu şekilde görevlendirilen üye, yerine görevlendirildiği üyenin kalan görev süresini tamamlar.

d) Dekan, müdür ve benzeri idari görevleri nedeniyle birim kalite komisyonlarında başkan veya doğal üye olarak görev yapanlar hariç olmak üzere, Üniversite Kalite Komisyonu üyeleri görevli oldukları birim ve bölümlerde Birim Kalite Komisyonları ile birim kalite güvencesi kapsamında yürütülen faaliyetlerde birim yönetimi tarafından görevlendirilemez.

(4) Komisyon üyeleri, alt komisyon ve çalışma grupları Kalite Komisyonu web sayfası üzerinden kamuoyu ile paylaşılır.

(5) Komisyonun ofis ve personel destek hizmetleri Koordinatörlük tarafından yürütülür.

Kalite Komisyonunun görevleri

MADDE 5- (1) Komisyonun görevleri;

a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, YÖKAK tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde kalite güvencesi sisteminin etkin şekilde sürdürülmesi, geliştirilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları planlamak ve Üniversite genelinde koordinasyonu sağlamak.

b) Üniversiteye özgü anahtar performans göstergelerini tespit etmek; kalite süreçlerine ilişkin performans sonuçlarını ve kurumsal verileri değerlendirmek, veri temelli iyileştirme önerileri geliştirmek ve kalite güvencesi süreçlerinde güvenilir veri kullanımını teşvik etmek.

c) Üniversitenin kalite güvencesi sistemine ilişkin faaliyetlerin planlı şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla “Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Periyodik Faaliyetler Eylem Planını” ve “Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yıllık Çalışma Takvimi”ni oluşturmak ve uygulanmasını sağlamak.

ç) Programların izleme, öz değerlendirme, akreditasyon ve sürekli iyileştirme süreçlerine ilişkin uygulamaları değerlendirmek, bu süreçlerin etkinliğini izlemek ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

d) Üniversite genelinde iç değerlendirme çalışmalarını planlamak ve izlemek; kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanmasını sağlamak, Senatoya sunmak ve onaylanan raporun kamuoyu ile paylaşılmasını sağlamak,

e) Birim İç Değerlendirme Raporlarının (BİDR) değerlendirilmesine yönelik geri bildirim ve akran değerlendirme süreçlerini planlamak ve koordine etmek; bu süreçler sonucunda hazırlanan raporları inceleyerek karara bağlamak ve ilgili birimlerle paylaşılmasını sağlamak.

f) Kurumsal dış değerlendirme, izleme programı, kurumsal akreditasyon ve benzeri dış değerlendirme süreçlerine yönelik hazırlıkları planlamak ve koordine etmek; süreçlere ilişkin iç ve dış paydaşların bilgilendirilmesini sağlamak, değerlendirme süreçlerini izlemek ve gerekli kurumsal desteği sağlamak.

g) Birim Kalite Komisyonları ile iş birliği ve koordinasyonu sağlamak; kalite güvencesi sisteminin birimlerde etkin şekilde uygulanmasını izlemek.

ğ) İç ve dış paydaşların kalite güvencesi süreçlerine katılımını desteklemek; öğrenci katılımı ve paydaş geri bildirimlerinin kalite iyileştirme süreçlerinde kullanılmasını teşvik etmek.

h) Kalite kültürünün geliştirilmesine yönelik faaliyetler ile kalite güvencesi sistemine ilişkin eğitim, bilgilendirme ve farkındalık çalışmalarını planlamak ve izlemek.

ı) Üniversitenin stratejik planlama çalışmalarına katkı sağlamak ve stratejik plan ile kalite güvencesi sistemi arasındaki uyumu izlemek.

i) Araştırma Dekanlığı, Eğitim ve Öğretim Koordinatörlüğü, Toplumsal Katkı Koordinatörlüğü ile diğer ilgili koordinatörlük ve birimlerle Üniversitenin kalite güvencesi kapsamında iş birliği yapmak ve birimler arası koordinasyonu sağlamak.

j) Üniversitede uygulanan ISO yönetim sistemlerine ilişkin YGG toplantı çıktılarının KİDR'e ve iyileştirme süreçlerine yansıtılmasını sağlamak.

k) Performans İzleme Çalışma Grubu tarafından her yıl Ocak ayında, Üniversitenin bir önceki yılda yürüttüğü faaliyetlere ilişkin hazırlanan "Performans İzleme Raporunu" değerlendirerek, iyileştirme süreçlerine yansıtılmasını sağlamak.

Komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 6- (1) Komisyon, eğitim öğretim yılı içerisinde her yarıyıl en az iki kez Rektörün çağrısı ile olağan olarak toplanır. Toplantı tarihleri, bu Yönergenin 5/c maddesi gereğince Komisyon tarafından karara bağlanan çalışma takvimi ile belirlenerek ilan edilir. Başkanın gerekli gördüğü hallerde veya üyelerin salt çoğunluğunun talebi üzerine Komisyon olağanüstü toplanabilir.

(2) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.



(3) Geçerli mazereti olmaksızın veya izin olmaksızın üst üste üç toplantıya katılmayan veya altı aydan fazla süreyle görevini yerine getiremeyen üyelerin üyelik durumları Komisyon tarafından değerlendirilir ve gereği için Senato'ya öneride bulunulur.

(4) Komisyon; kalite güvencesi sisteminin etkinliğini artırmak, kalite süreçlerini izlemek, değerlendirmek ve iyileştirmek amacıyla YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri kapsamına giren konularda sürekli çalışmak üzere alt komisyonlar oluşturulur.

(5) Üniversitede eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, Bologna Süreci ve mezun ilişkileri alanlarında faaliyet gösteren koordinatörlüklerin yöneticileri ile ilgili idari birim yöneticileri faaliyet alanlarıyla ilişkili alt komisyonların doğal üyesidir. Süreçlere katkı sunabilecek dış paydaşlar da Rektörlüğün uygun görüşü ile alt komisyonlarda üye olarak görevlendirilebilir.

(6) Komisyon veya alt komisyonlar, görev alanlarına giren konularda çalışmalar yürütmek üzere geçici veya sürekli çalışma grupları oluşturabilir. Çalışma gruplarında Komisyon üyelerinin yanı sıra iç ve dış paydaşlar da görevlendirilebilir. Çalışma grubu üyeleri, çalışma grubunun niteliğine göre Komisyon Başkanı tarafından belirlenir. İhtiyaç halinde çalışma grubu üyelerinde değişiklik yapılabilir.

(7) Alt komisyonlarda ve/veya çalışma gruplarında üye olarak yer alması uygun görülen dış paydaşlara ilişkin kurum dışı yazışmalar Rektörlük tarafından yürütülür.

Yönetim Temsilcisi

MADDE 7- (1) Rektör, Üniversitede uygulanan kalite yönetim sistemine temel oluşturan standartların şartlarına uygun olarak yönetim sistemlerinin etkinliğinin sağlanması, sürdürülmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları kendi adına yürütmek üzere kalite süreçlerinden sorumlu bir rektör yardımcısını "Yönetim Temsilcisi" olarak görevlendirir.

Yönetim Temsilcisinin görevleri

MADDE 8- (1) Yönetim Temsilcisinin görevleri;

a) Kalite yönetim sistemi şartlarının karşılanmasını ve kalite yönetim sistemi kapsamında tanımlanan süreçlerin planlanan sonuçları ortaya çıkarmasını güvence altına almak amacıyla gerekli çalışmaları koordine etmek.

b) Kalite politikasının çalışanlara duyurulmasını ve uygulanmasını sağlamak.

c) Uygulanan kalite yönetim sisteminin performansı ile ilgili olarak Koordinatörlük tarafından hazırlanan raporu üst yönetime sunmak.

ç) Kurum içinde ve dışında paydaş odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek.

d) Kalite yönetim sistemindeki değişiklikleri planlamak ve uygulamak.

e) Kalite yönetim sistemi kapsamında oluşturulan çalışma ekipleri ve iyileştirme faaliyetlerini koordine etmek.

f) Üniversitenin kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip etmek.

g) Kalite yönetim sistemindeki değişikliklerin planlanması ve uygulanması aşamalarında kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına alınmasını sağlamak.

ğ) Kalite yönetim sisteminin etkinliğinin değerlendirilmesi amacıyla gerçekleştirilen YGG toplantılarının planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak.

(2)Yönetim Temsilcisi, görevlerinin yürütülmesine ilişkin bazı yetkilerini Koordinatöre devredebilir.

Kalite Yönetimi Koordinatörlüğünün oluşturulması, görevleri, çalışma usul ve esasları

MADDE 9- (1) Koordinatörlük; koordinatör, koordinatör yardımcıları, ofis sorumluları ve koordinatörlük personelinden oluşur.

a) Koordinatör, Yönetim Temsilcisinin önerisi ile Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatörün görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi dolan Koordinatör aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, Koordinatörlük görevlerinin yerine getirilmesinden Rektöre ve Yönetim Temsilcisine; kalite güvencesi süreçlerinde ise Komisyona karşı sorumludur.

b) Koordinatöre görevlerinde yardımcı olmak üzere, Koordinatörün önerisi ve Yönetim Temsilcisinin uygun görüşü üzerine Rektör tarafından koordinatör yardımcıları görevlendirilir. Koordinatör yardımcılarının görev alanları Koordinatör tarafından belirlenir. Koordinatörün görevi başında bulunmadığı hallerde koordinatör yardımcılarının biri kendisine vekâlet eder. Vekâlet süresinin altı (6) ayı aşması halinde yeni bir Koordinatör görevlendirilir. Koordinatörün görev süresinin sona ermesi veya herhangi bir nedenle görevinden ayrılması halinde koordinatör yardımcılarının görevleri de sona erer. Koordinatör yardımcıları görevlerin yerine getirilmesinde Koordinatöre karşı sorumludur.

c) Ofis sorumluları; koordinatör yardımcıları veya ilgili ofisin görev alanına ilişkin bilgi ve deneyime sahip öğretim elemanları arasından, Koordinatörün önerisi ve Yönetim Temsilcisinin uygun görüşü üzerine Rektör tarafından görevlendirilir. Ofis sorumluları, sorumluluğunu yürüttükleri ofisin faaliyet alanına ilişkin görevlerin yerine getirilmesinden Koordinatöre karşı sorumludur.

(2) Koordinatör, koordinatör yardımcıları, ofis sorumluları ve koordinatörlük personeli görevli oldukları birim ve bölümlerde Birim Kalite Komisyonları ile birim kalite güvencesi kapsamında yürütülen faaliyetlerde birim yönetimi tarafından görevlendirilemez.

(3) Koordinatörlük; YÖKAK Ofisi, ISO Ofisi ve BKYS Ofisinden oluşur. İhtiyaç duyulması halinde Yönetim Temsilcisinin teklifi ve Rektör onayı ile koordinatörlük bünyesinde yeni ofisler oluşturulabilir.

(4) Koordinatörlük görevlerinin etkin ve verimli şekilde yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaların koordinasyonunun sağlanması amacıyla Koordinatör başkanlığında, koordinatör yardımcıları, ofis sorumluları ve koordinatörlük personelinin katılımıyla ayda en az bir kez toplantı yapılır.

(5) Koordinatörlüğün harcamaları, ofis ve demirbaş ihtiyacı Rektörlük tarafından karşılanır.

Kalite Yönetimi Koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 10- (1)Koordinatörlük; Üniversitede yürütülen kalite güvencesi çalışmaları ile bu kapsamda uygulanan ulusal ve uluslararası kalite süreçlerine ilişkin standartların gereklerinin etkin şekilde yerine getirilmesini sağlamak ve Üniversite genelinde yürütülen çalışmaların koordinasyonundan sorumludur.

(2) Koordinatörlüğün genel görevleri:

a) Üniversitede sürdürülebilir bir kalite güvencesi sisteminin kurulması, uygulanması,

izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları Komisyon ve Yönetim Temsilcisi ile iş birliği içerisinde koordine etmek.

b) Üniversitede kalite kültürünün geliştirilmesine yönelik eğitim, bilgilendirme, farkındalık ve paydaş katılımı faaliyetlerini planlamak, koordine etmek ve izlemek

c) Kalite güvencesi faaliyetlerinin planlı şekilde yürütülmesini desteklemek amacıyla Eylem Planı ve Çalışma Takviminin hazırlanmasına katkı sağlamak ve uygulamaları izlemek.

ç) Kalite güvencesi sistemi ile ilgili ulusal ve uluslararası gelişmeleri, iyi uygulama örneklerini ve güncel yaklaşımları takip ederek Komisyonu ve üst yönetimi bilgilendirmek.

d) Komisyonun ve Öğrenci Kalite Alt Komisyonunun sekretarya hizmetlerini yürütmek; Komisyon ve alt komisyon çalışmalarına idari ve teknik destek sağlamak.

e) Koordinatörlüğün ve Komisyonun web sayfalarının güncelliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek.

f) Performans İzleme Çalışma Grubunun ofis, personel ve sekretarya destek hizmetlerini yürütmek.

g) Rektör, Komisyon ve Yönetim Temsilcisi tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(3) Kurumsal iç ve dış değerlendirme ile akreditasyona ilişkin görevler;

Aşağıdaki görevler Koordinatörlük bünyesinde oluşturulacak YÖKAK Ofisinin sorumluluğundadır.

a) KİDR, BİDR, geri bildirim raporları, akran değerlendirme süreçleri ile kurumsal dış değerlendirme, izleme programı, kurumsal akreditasyon ve benzeri dış değerlendirme süreçlerine ilişkin hazırlık, koordinasyon ve destek hizmetlerini yürütmek.

b) Üniversitenin kalite güvencesi sistemi kapsamında YÖKAK Değerlendirme Ölçütlerine ilişkin performans göstergelerinin izlenmesi ve raporlanmasına yönelik çalışmaları koordine etmek ve değerlendirmeye esas verileri Komisyona sunmak.

c) KİDR'i YÖKAK tarafından ilan edilen tarihlerde YÖKAK Bilgi Yönetim Sistemine yüklemek,

ç) Üniversitenin kurumsal gelişiminin izlenmesine yönelik veri toplama, analiz, değerlendirme ve raporlama çalışmalarını koordine etmek.

(4) ISO yönetim sistemlerine ilişkin görevler;

Aşağıdaki görevler Koordinatörlük bünyesinde oluşturulacak ISO Ofisinin sorumluluğundadır.

a) Üniversitede uygulanan ISO yönetim sistemlerine ilişkin faaliyetlerin ilgili standartların şartları doğrultusunda yürütülmesini koordine etmek; Yönetim Temsilcisine teknik ve idari destek sağlamak.

b) ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında süreç yönetimi, dokümantasyon yönetimi, iç tetkik, dış tetkik, belgelendirme ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini planlamak, yürütmek ve üniversitenin tüm birimlerinde etkin bir şekilde uygulanmasını sağlamak.

c) Üniversitede uygulanan kalite yönetim sistemlerinin performansı ve iyileştirme ihtiyaçları hakkında Yönetim Temsilcisine sunulmak üzere rapor hazırlamak.

ç) Üniversitede uygulanan ISO yönetim sistemlerine ilişkin YGG toplantı çıktılarının KİDR'e ve iyileştirme süreçlerine yansıtılması için Komisyona iletmek.

(5) Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) koordinasyon ve destek hizmetlerine ilişkin görevler;

Aşağıdaki görevler Koordinatörlük bünyesinde oluşturulacak BKYS Ofisinin sorumluluğundadır.

a) BKYS'nin Üniversite genelinde etkin, verimli ve sürdürülebilir şekilde kullanılmasına yönelik koordinasyon ve destek faaliyetlerini yürütmek.

b) BKYS'nin kurum içi uygulanması, kullanımı ve yaygınlaştırılmasına yönelik kullanıcı yönetimi, eğitim, bilgilendirme ve rehberlik faaliyetlerini planlamak ve yürütmek.

c) BKYS üzerinden yürütülen kalite güvencesi, stratejik yönetim, süreç yönetimi, performans yönetimi, risk yönetimi, memnuniyet yönetimi ve benzeri faaliyetlere ilişkin süreçlerde ilgili birimlere destek sağlamak; sistem kullanımını, veri kalitesini ve kayıtların güncelliğini izlemek.

ç) BKYS'nin geliştirilmesine yönelik ihtiyaç, talep ve önerileri değerlendirmek; sistem sağlayıcısı kurum ve kuruluşlar ile üniversite birimleri arasındaki koordinasyonu sağlamak.

d) BKYS üzerinden elde edilen verilerin analiz edilerek raporlanmasına destek vermek; sistem kullanımına ve performansına ilişkin değerlendirmeleri Koordinatörlüğe sunmak.

e) BKYS kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin usul, esas, kılavuz ve benzeri dokümanları hazırlamak.

f) BKYS kapsamında Rektör, Yönetim Temsilcisi ve Koordinatör tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

(6) Memnuniyet anketleri ve dilek, öneri ve şikâyetlerin yönetimine ilişkin görevler

a) Üniversitenin kalite güvencesi sistemi kapsamında iç ve dış paydaş memnuniyetinin ölçülmesine yönelik anket, araştırma, veri toplama, analiz ve raporlama faaliyetleri, Ölçme ve Değerlendirme UYGAR Merkezi (ÖDUAM) tarafından Merkez yönetmeliğinin ilgili hükümleri doğrultusunda "Anket Yönetim Sistemi" (AYS) üzerinden yürütülür.

b) ÖDUAM tarafından hazırlanan memnuniyet ölçüm sonuçları ve değerlendirme raporları; kurumsal ve birim düzeyindeki iyileştirme çalışmalarında, iç değerlendirme süreçlerinde ve kalite güvencesi faaliyetlerinde kullanılmak üzere akademik ve idari birimler ile Koordinatörlüğe ve gerektiğinde Komisyona iletilir.

c) Memnuniyet Yönetim Sistemi (MYS) üzerinden iç ve dış paydaşlardan gelen dilek, öneri ve şikâyetlerin alınması ve yönlendirilmesi BKYS Ofisi sorumluluğundadır. Bu kapsamda elde edilen geri bildirimlerin kalite iyileştirme çalışmalarında kullanılmasına yönelik koordinasyon YÖKAK Ofisi tarafından sağlanır.

Program Akreditasyonları Çalışma Grubunun oluşturulması ve görevleri

MADDE 11- (1) Program Akreditasyonları Çalışma Grubu; Komisyon bünyesinde faaliyet göstermek üzere, Üniversitede yürütülen program akreditasyonu süreçlerinin etkin, koordineli ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesine katkı sağlamak ve farklı disiplinler ile akreditasyon alanlarının temsili temin etmek amacıyla, program akreditasyonu süreçlerinde deneyim sahibi veya bu alanda görev yapmak üzere belirlenen akademik personel arasından, Rektör tarafından görevlendirilen üyelerden oluşur.

(2) Program Akreditasyonları Çalışma Grubu üyeleri, üç (3) yıl süreyle görevlendirilir. Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir üyenin

görev süresi dolmadan ayrılması halinde yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Bu şekilde görevlendirilen üye, yerine görevlendirildiği üyenin kalan görev süresini tamamlar.

MADDE 12- (1) Program Akreditasyonları Çalışma Grubunun görevleri;

a) Üniversitede program akreditasyonu kültürünün geliştirilmesine ve yaygınlaştırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek.

b) Ulusal ve uluslararası akreditasyon kuruluşlarının ölçütleri, değerlendirme süreçleri ve güncel gelişmelerini takip ederek ilgili akademik birimleri bilgilendirmek.

c) Akreditasyon hazırlık sürecinde bulunan programlara talep edilmesi halinde danışmanlık, rehberlik ve destek sağlamak.

ç) Program öz değerlendirme, sürekli iyileştirme ve akreditasyon hazırlık süreçlerine yönelik eğitim, bilgilendirme ve deneyim paylaşımı faaliyetleri düzenlemek.

d) Akreditasyon deneyimine sahip programlar ile akreditasyon hazırlığında bulunan programlar arasında iş birliği ve deneyim paylaşımını teşvik etmek.

e) Üniversitede yürütülen program akreditasyonu çalışmalarını izlemek ve geliştirilmesine yönelik öneriler hazırlayarak Komisyona sunmak.

f) Akreditasyon başvurusu yapmayı planlayan programların başvurularını ön değerlendirmeye tabi tutmak; programın hazırlık düzeyini, akreditasyon kuruluşunun temel koşullarını sağlama durumunu ve başvuru yeterliliğini incelemek.

g) Ön değerlendirme sonucunda uygun bulunan programların akreditasyon başvurularına ilişkin görüş ve önerilerini hazırlayarak Rektörlük makamının onayına sunulmak üzere Komisyona iletmek.

ğ) Akreditasyon sürecine giren programların hazırlık çalışmalarını izlemek ve ihtiyaç duyulması halinde iyileştirme önerilerinde bulunmak.

h) Akreditasyon değerlendirmesi sonucunda hazırlanan raporları incelemek, iyi uygulama örnekleri ile iyileştirmeye açık alanları analiz etmek ve sonuçların Üniversite genelinde yaygınlaştırılmasına yönelik öneriler geliştirmek.

ı) Üniversitede akredite program sayısının artırılmasına yönelik strateji ve öneriler geliştirmek.

i) Rektör ve Komisyon tarafından verilen program akreditasyonlarına ilişkin diğer görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Birimlerde Kalite Güvencesi Sisteminin Oluşturulması

MADDE 13- (1) Üniversitenin tüm birimleri; eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmetlerin kalitesinin geliştirilmesi, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek, performans sonuçlarını değerlendirmek ve kalite güvencesi çalışmalarını Komisyon tarafından onaylanan Eylem Planı ve Çalışma Takvimi doğrultusunda yerine getirmekle sorumludur. Bu çalışmalar, birimlerde oluşturulan Birim Kalite Komisyonları tarafından planlanır, yürütülür, izlenir ve değerlendirilir. Çalışma sonuçları ilgili birim yöneticisine sunulur ve gerekli görülen hususlar Komisyona iletilir. Bu kapsamda yürütülen çalışmaların dijital ortamda izlenmesi ve raporlanması BKYS üzerinden

gerçekleştirilir.

Birim Kalite Komisyonlarının oluşturulması, görevleri, çalışma usul ve esasları

MADDE 14- (1) Akademik birimlerde (UYGAR Merkezleri hariç) Birim Kalite Komisyonları aşağıdaki esaslar doğrultusunda oluşturulur.

a) Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında Dekan/Müdür başkanlığında, birim kalite güvencesinden sorumlu Dekan/Müdür Yardımcısı, Birim Kalite Temsilcisi, Bölüm Kalite Temsilcileri, Birim Mezun Koordinatörü, Birim Sekreteri, Birim Öğrenci Kalite Elçisinden oluşur.

b) Enstitülerde; müdür başkanlığında, birim kalite güvencesinden sorumlu müdür yardımcısı, farklı ana bilim/sanat dallarının dengeli temsiliyi sağlayacak şekilde görevlendirilen en az beş (5) öğretim elemanı, birim sekreteri, birim mezun koordinatörü, birim kalite temsilcisi ve birim öğrenci kalite elçisinden oluşur.

(2) Genel Sekreterlik ve daire başkanlıklarında Birim Kalite Komisyonu, ilgili birimin yöneticisi başkanlığında ve birim yöneticisinin belirleyeceği en az üç (3) personelden oluşur.

Birim Kalite Komisyonlarının görevleri

MADDE 15- (1) Birim Kalite Komisyonlarının görevleri şunlardır;

a) Üniversitenin ve varsa birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda kalite güvencesi sisteminin izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak.

b) Birimin süreç performans hedeflerini MEÜ Hedef Belirleme Stratejisi doğrultusunda belirlemek, gerçekleştirmelerini izlemek, değerlendirmek ve sonuçları doğrultusunda gerekli iyileştirme çalışmalarını planlamak.

c) Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR) hazırlamak.

ç) Kurumsal dış değerlendirme, izleme programı, kurumsal akreditasyon ve benzeri dış değerlendirme süreçlerine yönelik çalışmalarda birim içi koordinasyonu sağlamak.

d) Dış değerlendirme süreçleri sonucunda hazırlanan değerlendirme raporları doğrultusunda iyileştirme çalışmalarına yönelik öneriler geliştirmek ve gerekli görülen hususlarda birim yönetimine önerilerde bulunmak.

e) Dış değerlendirme süreçleri sonucunda yürütülen iyileştirme çalışmalarının etkinliğini izlemek, değerlendirmek ve gerekli görülen ilave iyileştirme çalışmalarına yönelik kararlar almak.

f) Dış değerlendirme süreçleri ile değerlendirme sonuçları hakkında iç ve dış paydaşların bilgilendirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak.

g) Komisyon tarafından alınan kararların birim genelinde duyurulmasını, uygulanmasını ve sonuçlarının izlenmesini sağlamak.

ğ) Bu Yönerge ve Komisyon kararları ile belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

Birim Kalite Komisyonlarının çalışma usul ve esasları

MADDE 16- (1) Birim Kalite Komisyonları her eğitim öğretim yılı içerisinde en az iki kez başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir. Birim Kalite Komisyonları üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır, katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.

(2) Akademik birimlerde idari görevleri nedeniyle Birim Kalite Komisyonu üyesi olanlar

hariç olmak üzere üyelerin görev süresi 3 yıl, öğrenci kalite elçisinin görev süresi ise bir yıldır. Görev süresi biten veya görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usul ve esasa yeni üye belirlenir. Süresi bitmeden görevinden ayrılan üyenin yerine belirlenen üye, yerine geldiği üyenin kalan süresi kadar görev yapar.

(3) Komisyonun ofis ve personel destek hizmetleri ilgili birim yönetimi tarafından sağlanır.

Birim Kalite Temsilcileri ve görevleri

MADDE 17- (1) Üniversitede uygulanan kalite güvencesi sistemi ile yönetim sistemlerine ilişkin faaliyetlerin birimlerde etkin şekilde yürütülmesini desteklemek amacıyla, ilgili birimde en az bir yıldır görev yapan ve tercihen kalite güvencesi ile yönetim sistemleri konusunda eğitim almış personel arasından, birim yöneticisi tarafından Birim Kalite Temsilcisi görevlendirilir. Birim Kalite Temsilcisinin görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi sona eren Birim Kalite Temsilcisi, aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Ancak aynı kişi üst üste en fazla iki dönem Birim Kalite Temsilcisi olarak görevlendirilebilir.

(2) Birim Kalite Temsilcisinin görevleri;

a) Üniversitenin kalite güvencesi kapsamında YÖKAK Değerlendirme Ölçütleri ile ISO yönetim sistemlerine ilişkin faaliyetlerin birim düzeyinde yürütülmesini ve uygulanmasını koordine etmek.

b) Birimde kalite güvencesi, süreç yönetimi, performans izleme, risk yönetimi, memnuniyet yönetimi ve sürekli iyileştirme faaliyetlerine ilişkin çalışmaların yürütülmesine destek olmak.

c) BKYS'nin birim düzeyinde etkin kullanılmasını sağlamak; sistem kapsamında yürütülen faaliyetleri takip etmek ve gerekli koordinasyonu sağlamak.

ç) Kalite yönetim sistemleri kapsamında kullanılan dokümanların güncelliğinin sağlanmasına yönelik çalışmaları yürütmek ve ihtiyaç duyulan dokümanlara ilişkin önerileri Koordinatörlüğe iletmek.

d) Birim Kalite Komisyonunun çalışmalarına destek olmak; iç değerlendirme, dış değerlendirme, izleme ve akreditasyon süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak.

e) Kalite güvencesi sistemi kapsamında yürütülen faaliyetlere ilişkin veri, bilgi ve kayıtların hazırlanmasına, izlenmesine ve raporlanmasına destek olmak.

f) Koordinatörlük tarafından kalite güvencesi sistemi kapsamında talep edilen iş ve işlemlerin yürütülmesini sağlamak.

Bölüm Kalite Temsilcileri ve görevleri

MADDE 18- (1) Üniversitenin ve birimin kalite güvencesi kapsamındaki çalışmalarının akademik birimlerin bünyesinde faaliyet gösteren bölümlerde etkin bir şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla, ilgili bölümde en az bir yıldır görev yapan ve tercihen kalite güvencesi ile yönetim sistemleri konusunda eğitim almış bir öğretim elemanı ilgili bölüm başkanlığının önerisi ile birim yöneticisi tarafından "Bölüm Kalite Temsilcisi" olarak görevlendirilir. Bölüm Kalite Temsilcisinin görev süresi üç (3) yıldır. Görev süresi biten Bölüm Kalite Temsilcisi yeniden aynı usulle görevlendirilebilir. Ancak aynı kişi üst üste en fazla iki dönem Bölüm Kalite Temsilcisi olarak görevlendirilebilir.

(2) Bölüm Kalite Temsilcileri, bu Yönergenin 17 nci maddesinin ikinci fıkrasında Birim

Kalite Temsilcileri için belirtilen görevleri bölüm düzeyinde yerine getirmekle sorumludur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Öğrencilerin Kalite Güvencesi Süreçlerine Katılımı

MADDE 19- (1) Üniversitede; kalite kültürünün geliştirilmesi, öğrencilerin kalite güvencesi süreçlerinde karar alma mekanizmalarına etkin katılımının sağlanması, öğrenci görüş ve önerilerinin kalite iyileştirme çalışmalarına sistematik olarak yansıtılması ve öğrenci liderliğinin desteklenmesi amacıyla, öğrencilerin kalite güvencesi süreçlerine katılımını sağlayacak aşağıdaki mekanizmalar oluşturulur:

- a) Komisyon bünyesinde oluşturulan Öğrenci Kalite Alt Komisyonu,
- b) Birim Öğrenci Kalite Elçileri,
- c) Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçileri.

Öğrenci Kalite Alt Komisyonu

MADDE 20- (1) Üniversite genelinde öğrencilerin kalite güvencesi süreçlerine katılımını sağlamak üzere Komisyon bünyesinde “Öğrenci Kalite Alt komisyonu” oluşturulur.

(2) Öğrenci Kalite Alt Komisyonu;

- a) Akademik birimlerin Birim Öğrenci Kalite Elçilerinden,
- b) Öğrenci Kalite Topluluğu Başkanından,
- c) Özel Gereksinimli Öğrenci Kalite Elçisinden
- ç) Uluslararası Kültür Elçileri Öğrenci Topluluğu Başkanından
- d) Üniversitede bulunması halinde “YÖKAK Kalite Elçisi” unvanına sahip en fazla iki (2)

öğrenciden oluşur.

(3) Özel Gereksinimli Öğrenci Kalite Elçisi, Üniversitenin Engelsiz Yaşam Birimi tarafından önerilen özel gereksinimli öğrenciler arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

(4) Alt komisyon üyelerinin görev süresi bir (1) yıldır. Görev süresi sona eren üyeler bu yönergenin 22/2 maddesindeki ölçütleri taşımaya devam etmesi halinde aynı usulle yeniden atanabilir.

(5) Öğrenci Kalite Alt Komisyonu kendi üyeleri arasından bir başkan ve bir başkan yardımcısı seçer. Başkanın görevini herhangi bir nedenle sürdürememesi halinde, yeni başkan seçilinceye kadar başkan yardımcısı başkanlık görevini yürütür.

(6) Alt Komisyon başkanı aynı zamanda Komisyonun doğal üyesi olarak öğrencileri temsil eder. Alt Komisyon tarafından oluşturulan görüş ve önerileri Komisyona sunar ve alınan kararlar hakkında Alt Komisyon üyelerini bilgilendirir.

(7) Öğrenci Kalite Alt Komisyonunun görevleri şunlardır;

- a) Üniversite genelinde kalite kültürünün öğrenciler arasında yaygınlaştırılmasına katkı sağlamak.
- b) Öğrenci odaklı kalite geliştirme önerileri hazırlamak ve Komisyona sunmak.
- c) Komisyonun öğrenci görüşüne ihtiyaç duyduğu konularda görüş oluşturmak.
- ç) Üniversitede yürütülen kalite güvencesi faaliyetlerine öğrenci katılımını teşvik etmek.
- d) Birim Öğrenci Kalite Elçileri arasında iş birliği ve koordinasyonu sağlamak.
- e) Öğrenci Kalite Topluluğu ile iş birliği içerisinde kalite kültürünün geliştirilmesine yönelik eğitim, çalıştay, seminer, sosyal sorumluluk ve farkındalık faaliyetlerinin

planlanmasına ve yürütülmesine katkı sağlamak.

f) Koordinatörlük tarafından yürütülen kalite güvencesi faaliyetlerine aktif destek olmak.

Birim Öğrenci Kalite Elçisi

MADDE 21- (1) Akademik birimlerde öğrencilerin kalite güvencesi süreçlerine katılımını sağlamak amacıyla;

a) Fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında, Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçilerinin kendi aralarından seçtiği bir öğrenci,

b) Enstitülerde ise, enstitü bünyesinde aktif bulunan anabilim/sanat dallarını temsilen gönüllü lisansüstü öğrencileri arasından belirlenen bir öğrenci, ilgili birim yöneticisi tarafından Birim Öğrenci Kalite Elçisi olarak atanır.

(2) Birim Öğrenci Kalite Elçisi, öğrencileri temsilen Birim Kalite Komisyonunun doğal üyesidir.

(3) Birim Kalite Elçisinin görevleri şunlardır:

a) Temsil ettiği birimde öğrencilerin kalite güvencesi süreçlerine katılımını teşvik etmek.

b) Öğrencilerin görüş, öneri ve beklentilerini Birim Kalite Komisyonuna ve Öğrenci Kalite Alt Komisyonuna iletmek.

c) Öğrenci Kalite Alt Komisyonu çalışmalarına aktif olarak katılmak.

ç) Birimde kalite kültürünün geliştirilmesine yönelik eğitim, farkındalık ve iyileştirme faaliyetleri ile Komisyon ve Koordinatörlük tarafından yürütülen öğrenci katılımına yönelik kalite güvencesi faaliyetlerine destek sağlamak.

d) Öğrenci Kalite Alt Komisyonu tarafından alınan karar ve geliştirilen önerilerin birim düzeyinde paylaşılmasına, uygulama sonuçlarının izlenmesine ve öğrencilere geri bildirim sağlanmasına katkıda bulunmak.

Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçileri

MADDE 22- (1) Üniversitenin aktif durumdaki her akademik programı veya bölümünü temsil etmek ve kalite güvencesi süreçlerine katkı sağlamak amacıyla gönüllü öğrenciler arasından ilgili bölüm başkanlığının görüşü alınarak birim yöneticisi tarafından “Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçisi” olarak atanır. Bünyesinde birden fazla programı olan bölümlerde Program Öğrenci Kalite Elçileri kendi aralarından birini Bölüm Öğrenci Kalite Elçisi olarak seçer.

(2) Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçiliğine; Üniversitenin ilgili programına kayıtlı ve aktif öğrenci olan, gönüllü olarak kalite güvencesi süreçlerinde görev almayı kabul eden, disiplin cezası almamış ve ilgili mevzuat uyarınca temsil görevini yürütmesine engel bir durumu bulunmayan öğrenciler başvurabilir.

(3) a) Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçiliği için başvurular ilgili bölüm başkanlığına yapılır. Başvurular Birim Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilir ve uygun görülen aday, birim yöneticisinin onayı ile atanır.

b) Birden fazla başvurunun bulunması halinde; adayların kalite güvencesi faaliyetlerine ilgisi, varsa kalite alanına ilişkin eğitim ve deneyim, gönüllü faaliyetlere katılımı, iletişim ve temsil yetkinliği, takım çalışmasına yatkınlığı ve benzeri hususlar değerlendirmede tercih sebebi olarak dikkate alınabilir. Başvuru süreci ve değerlendirmeye ilişkin usul ve esaslar Komisyon tarafından belirlenir.

(4) Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçisinin görev süresi bir (1) yıldır. Görev süresi sona eren öğrenci, yeniden başvuruda bulunması ve bu yönergenin 22/2 maddesindeki ölçütleri taşımaya devam etmesi halinde yeniden görevlendirilebilir. Herhangi bir nedenle görevi bırakmak isteyen elçi, bu durumu 15 gün önceden yazılı olarak ilgili bölüm başkanlığına bildirir. Yerine aynı usulle yeni elçi atanır.

(5) Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçilerinin, Üniversite bünyesinde faaliyet gösteren Öğrenci Kalite Topluluğuna üye olmaları ve topluluk faaliyetlerine aktif olarak katılmaları teşvik edilir.

(6) Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçileri görevlerini yerine getirirken Birim Öğrenci Kalite Elçiliği, Birim Kalite Komisyonu ve Bölüm Kalite Temsilcisi ile iş birliği içerisinde çalışır.

(7) Bölüm/Program Öğrenci Kalite Elçileri;

a) Temsil ettikleri bölümde veya program öğrencilerinin kalite güvencesi süreçlerine katılımını teşvik eder.

b) Öğrenci görüş, öneri ve beklentilerini Birim Öğrenci Kalite Elçisine iletir.

c) Birim Öğrenci Kalite Elçisini birimde yürüttüğü kalite güvencesi çalışmalarına destek olur ve faaliyetlere aktif olarak katılır.

ç) Kalite kültürünün geliştirilmesine yönelik faaliyetlere destek sağlar.

Eğitim, destek ve teşvik

MADDE 23- (1) Öğrenci Kalite Elçilerine görevlerine başlamadan önce Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından Mersin Üniversitesi Mikro Yeterlilikler Usul ve Esasları kapsamında; kalite güvencesi sistemi, kalite kültürü, YÖKAK değerlendirme ölçütleri, Avrupa Yükseköğretim Alanı Kalite Güvence Standartları (ESG) ve sürekli iyileştirme konularında temel eğitimler verilir.

(2) Öğrenci Kalite Elçilerine kalite güvencesi faaliyetlerine etkin katılımlarını teşvik etmek amacıyla Koordinatörlük bünyesinde yürütülen çalışmalarda, Koordinatörlük bünyesindeki ofislerde ve ihtiyaç duyulan diğer kalite güvencesi faaliyetlerinde kısmi zamanlı öğrenci olarak görevlendirilmelerinde öncelik verilebilir.

(3) Öğrenci Kalite Elçileri sistemi kapsamında yürütülen faaliyetler Komisyon koordinasyonunda yürütülür.

Öğrenci Kalite Elçiliklerinin çalışma usul ve esasları

MADDE 24- (1) Öğrenci Kalite Alt Komisyonu ile birimlerde atanan Öğrenci Kalite Elçilileri, kalite güvencesi faaliyetlerinin etkin, katılımcı ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamakla görevlidir.

(2) Öğrenci Kalite Alt Komisyonu her eğitim öğretim yarıyılında en az bir kez olağan toplantı yapar. Gerekli görülen hallerde Alt Komisyon Başkanının çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

(3) Alt Komisyon toplantı gündemleri; YÖKAK, Rektörlük, Komisyon, Öğrenci Kalite Topluluğu ve birim öğrenci kalite elçilerinden gelen öneriler doğrultusunda Öğrenci Alt Komisyonu Başkanı tarafından oluşturulur.

(4) Kararlar toplantıya katılan üyelerin salt çoğunluğu ile alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(5) Kararlar, karar tutanağı ile kayıt altına alınır ve gerekli görülen hususlar Komisyon, Koordinatörlük ve ilgili birimlerle paylaşılır.

(6) Alt Komisyon, görev alanlarına giren konularda Komisyon, Öğrenci Kalite Topluluğu ve ilgili diğer akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde çalışır.

(7) Alt Komisyonun sekretarya hizmetleri Koordinatörlük tarafından yürütülür. Öğrenci Alt Komisyon üyelerinden biri sekretarya işleri için Koordinatörlük bünyesinde görevlendirilebilir.

(8) Alt Komisyonun çalışma usul ve esaslarına ilişkin bu maddede hüküm bulunmayan hallerde Komisyonunun kararları uygulanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Performans İzleme Çalışma Grubunun Oluşturulması, Çalışma Usul ve Esasları ile Görevleri

Performans İzleme Çalışma Grubunun oluşturulması

Madde 25- (1) Performans İzleme Çalışma Grubu; kalite güvencesi süreçlerinin farklı alanlarında performansın bütüncül olarak izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik koordinasyonu sağlamak amacıyla, bu maddenin ikinci fıkrasında belirtilen Alt Çalışma Gruplarının başkanlarından oluşur. Çalışma Grubunun başkanı ise üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir.

(2) Performans İzleme Çalışma Grubu aşağıdaki alt çalışma gruplarından oluşur:

- a) Araştırma Performansı İzleme Alt Çalışma Grubu
- b) Eğitim ve Öğretim Performansı İzleme Alt Çalışma Grubu
- c) Yönetim Sistemi Performansı İzleme Alt Çalışma Grubu
- ç) Stratejik Plan Performansı İzleme Alt Çalışma Grubu
- d) Toplumsal Katkı Performansı İzleme Alt Çalışma Grubu
- e) Uluslararasılaşma Performansı İzleme Alt Çalışma Grubu

(3) Alt Çalışma Grupları; ilgili çalışma alanında görev yapan veya deneyim sahibi akademik personel arasından biri başkan olmak üzere en az üç (3), en fazla beş (5) üyeden oluşacak şekilde Rektör tarafından oluşturulur.

(4) Rektör veya görevlendireceği yardımcısı tarafından kalite güvence sistemine performans izleme çalışma grubuna bağlı yeni çalışma grupları eklenebilir.

Performans İzleme Çalışma Grubu çalışma usul ve esasları

Madde 26- (1) Performans İzleme Çalışma Grubu, aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre çalışır:

- a) Çalışma Grubu, her akademik yılda en az iki kez toplanır. Toplantı çağrısı Başkan tarafından yapılır.
- b) Çalışma Grubu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve oy çokluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Rektör veya görevlendireceği yardımcısı tarafından Çalışma Grubuna üye eklenebilir veya çıkarılabilir.

ç) Çalışma Grubu, her yıl Ocak ayında, Üniversitenin bir önceki yılda yürüttüğü faaliyetlere ilişkin, YÖKAK değerlendirme ölçütlerini dikkate alacak şekilde hazırladığı Performans İzleme Raporunu Komisyona sunarak Senatoya yazılı rapor verir.

d) Çalışma Grubunun ofis, personel ve sekreteryaya destek hizmetleri, Koordinatörlük tarafından yürütülür.

Alt Çalışma Gruplarının görevleri

Araştırma Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri

Madde 27- (1) Araştırma Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri:

a) Üniversitenin araştırma stratejileri, hedefleri ve eylem planlarına,
b) Üniversitenin fiziki ve teknik altyapısı doğrultusunda araştırma kaynaklarının kullanımı ve sürdürülebilirliğine,

c) Üniversitenin araştırma kadrosunun yetkinliği, gelişimi ve sürdürülebilirliğine,

ç) Üniversitenin araştırma performansına,

ilişkin süreçlerin izlenmesinin yapılması ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

Eğitim Öğretim Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri

Madde 28- (1) Eğitim Öğretim Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri:

a) Birimlerdeki eğitim öğretim faaliyetleri ile ilgili uygulamalara,
b) Programların eğitim amaçları ve kazanımlarına,
c) Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme çalışmalarına,
ç) Üniversitenin eğitim öğretim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve hedeflerine ulaşmasında öğretim kadrosunun yeterliliğine,

d) Üniversitenin eğitim öğretim etkinliğini artıracak öğrenme ortamının (derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, atölye, klinik, laboratuvar, uygulama alanları, sergi alanları, bireysel çalışma alanı vb.) yeterliliğini ve uygunluğuna,

e) Birimlerin eğitim öğretim ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedeflerinin ve bu hedeflerle ilgili performans göstergelerine,

ilişkin süreçlerin izlenmesinin yapılması ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

Yönetim Sistemi Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri

Madde 29- (1) Yönetim Sistemi Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri:

a) Üniversite iç kontrol sistemi ve risk değerlendirmesine,
b) Üniversite idari teşkilatınca yürütülen faaliyetlere,
c) Üniversitenin insan kaynakları ve insan kaynakları yönetimine,
ç) Üniversitenin mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının eğitim, öğretim ve araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile idari hizmetler için etkili, ekonomik ve verimli kullanımına,

d) Üniversite bilgi yönetim sistemi süreçlerinin tasarımı, takibini ve etkinliğine,

e) Üniversite faaliyetlerinin kamuoyu ile iç ve dış paydaşlara bilgilendirilmesine,

ilişkin süreçlerin izlenmesinin yapılması ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

Stratejik Plan Performansını İzleme Çalışma Grubunun görevleri

Madde 30- (1) Stratejik Plan Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri:

a) Üniversite faaliyetlerinde, stratejik plan doğrultusunda hareket etme kültürüne,
b) Yürürlükteki planda yer verilen vizyon, misyon, amaç ve hedeflere ulaşmayı güvence

altına almaya yönelik yönetim, organizasyon süreçlerine,

c) Performans programlarına yönelik hazırlanan eylem planlarına,

ç) Faaliyet sonuçlarına,

ilişkin süreçlerin izlenmesinin yapılması ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

Toplumsal Katkı Performansını İzleme Çalışma Grubunun görevleri

Madde 31- (1) Toplumsal Katkı Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri:

a) Üniversitenin toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisine,

b) Üniversitenin toplumsal katkı faaliyetlerini, sahip olduğu hedefleri ve stratejisi doğrultusunda yerel, bölgesel ve ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu bir şekilde yürütmesine,

c) Toplumsal katkı faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklara ve bu kaynakların etkin şekilde kullanımına,

ilişkin süreçlerin izlenmesinin yapılması ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

Uluslararasılaşma Performansını İzleme Çalışma Grubunun görevleri

Madde 32- (1) Uluslararasılaşma Performansını İzleme Alt Çalışma Grubunun görevleri:

a) Üniversitenin uluslararasılaşma politikası, hedefleri ve stratejisine,

b) Üniversitenin uluslararasılaşma faaliyetlerini, sahip olduğu hedefleri ve stratejisi ile uyumlu bir şekilde yürütmesine,

c) Uluslararasılaşma faaliyetlerini sürdürebilmek için uygun nitelik ve nicelikte fiziki, teknik ve mali kaynaklara ve bu kaynakların etkin şekilde kullanımına,

ilişkin süreçlerin izlenmesinin yapılması ve iyileştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak.

Uygulama ve Araştırma (UYGAR) Merkezlerinin Performansının İzlenmesi

Madde 33- (1) Uygulama ve araştırma merkezlerinin performansları ile yıllık faaliyetlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi, Mersin Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri Kurulma, İzleme, Değerlendirme ve Kapatılması Yönergesi uyarınca oluşturulan UYGAR Koordinasyon Kurulu tarafından gerçekleştirilir.

ALTINCI BÖLÜM

İç ve Dış Değerlendirme Süreçleri

İç değerlendirme

MADDE 33- (1) Üniversitenin kalite güvencesi sistemine ilişkin iç değerlendirme faaliyetleri; YÖKAK tarafından belirlenen usul ve esaslar, ilgili mevzuat hükümleri ile üniversitede uygulanan yönetim sistemlerinin şartları doğrultusunda yürütülür.

(2) İç değerlendirme faaliyetleri; kalite güvencesi sistemi, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı, yönetim sistemi ve idari hizmetler kapsamında yürütülen faaliyetlerin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik çalışmaları kapsar.

(3) İç değerlendirme faaliyetleri kapsamında akademik ve idari birimler tarafından BİDR'ler hazırlanır. BİDR hazırlama, değerlendirme, geri bildirim ve akran değerlendirme süreçleri Komisyon tarafından belirlenen usul ve esaslara göre yürütülür.

(4) Üniversitenin KİDR'i, birimlerden elde edilen veriler, değerlendirme sonuçları ve iyileştirme faaliyetleri dikkate alınarak Komisyon koordinasyonunda hazırlanır, Senatonun onayına sunulur ve ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda kamuoyu ile paylaşılır.

(5) Üniversitede uygulanan ISO yönetim sistemlerine ilişkin iç değerlendirme faaliyetleri ilgili standartların şartları doğrultusunda yürütülür.

Dış değerlendirme

MADDE 34- (1) Üniversite; YÖKAK tarafından yürütülen Kurumsal Dış Değerlendirme Programı, İzleme Programı, Kurumsal Akreditasyon Programı ve benzeri dış değerlendirme süreçlerine katılır.

(2) Üniversite ayrıca kalite güvencesi, yönetim sistemleri ve diğer kurumsal faaliyet alanlarına ilişkin olarak yetkili dış değerlendirme ve belgelendirme kuruluşları tarafından yürütülen değerlendirme süreçlerine katılabilir.

(3) Dış değerlendirme süreçlerine ilişkin hazırlık, koordinasyon, bilgilendirme, izleme ve iyileştirme çalışmaları Komisyon gözetiminde Koordinatörlük tarafından yürütülür.

(4) Dış değerlendirme sonuçları doğrultusunda belirlenen iyileştirmeye açık alanlara yönelik faaliyetler ilgili birimler tarafından yürütülür ve sonuçları izlenir.

İç ve dış değerlendirme sonuçlarının kamuoyu ile paylaşılması

MADDE 35- (1) İç ve dış değerlendirme süreçleri sonucunda hazırlanan ve kamuoyuna açıklanmasında sakınca bulunmayan raporlar, ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda Üniversitenin web sayfasında yayımlanır.

YEDİNCİ BÖLÜM

İyileştirme Faaliyetleri ve Yönetimin Gözden Geçirmesi

İyileştirme faaliyetleri

MADDE 36- (1) İç değerlendirme, dış değerlendirme, izleme, akran değerlendirme, geri bildirim, memnuniyet ölçümleri, performans izleme çalışmaları ile diğer kalite güvencesi faaliyetleri sonucunda iyileştirilmesine ihtiyaç duyulan alanlara yönelik olarak ilgili birimler tarafından gerekli iyileştirme faaliyetleri planlanır ve yürütülür.

(2) İyileştirme faaliyetleri; Üniversitenin stratejik planı, performans programı, kalite politikaları ve kurumsal hedefleri ile uyumlu olarak gerçekleştirilir.

(3) İyileştirme faaliyetlerine ilişkin planlama, uygulama, izleme ve değerlendirme çalışmaları BKYS üzerinden takip edilir.

(4) İyileştirme faaliyetlerinin etkinliği, performans göstergeleri ve izleme sonuçları dikkate alınarak değerlendirilir. İyileştirme faaliyetleri birim web sayfalarında kamuoyuyla paylaşılır.

Yönetimin gözden geçirmesi (YGG) toplantıları

MADDE 37- (1) Üniversitede uygulanan ISO yönetim sistemlerinin uygunluğunu, yeterliliğini, etkinliğini ve sürekli iyileştirilmesini değerlendirmek amacıyla yılda en az bir kez YGG toplantısı yapılır.

(2) YGG toplantısının gündemi, katılımcıları ve toplantı tarihi Yönetim Temsilcisinin önerisi üzerine Rektör tarafından belirlenir.

(3) Toplantıda alınan kararlar Koordinatörlük ISO Ofisi tarafından izlenir ve gerekli görülen hususlar Komisyona ve ilgili birimlere bildirilir. İyileştirme çalışmaları KİDR hazırlık sürecine yansıtılır.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 38- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 39- (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

(2) 28/06/2025 tarihli Senato Toplantısı'nın 2025/67 karar sayısı ile kabul edilmiş olan Mersin Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 40- (1) Bu Yönergenin hükümlerini Rektör yürütür.

