

T.C.
BİRÜNİ ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – Bu Yönergenin amacı; Biruni Üniversitesi eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerinin, idari hizmetlerin, iç ve dış kalite güvence sistemi süreçleri konularındaki çalışmalarına ilişkin esasları ve Kalite komisyonunun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2 - Bu Yönerge, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği hükümleri gereğince Biruni Üniversitesinde yürütülecek olan kalite, akreditasyon, denetim çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – Bu Yönerge, 23/7/2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4 – Bu Yönergede geçen;

- a) Akreditasyon:** Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların; Üniversitenin herhangi bir birimi veya programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen, değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
- b) Akademik Birim:** Biruni Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Meslek Yüksekokulu, Araştırma ve Uygulama Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Birimleri,
- c) Alt Komisyonlar:** Çoğunluğunu Biruni Üniversitesi Kalite komisyonu üyelerinin oluşturduğu alt komisyonları,
- ç) Dış Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim - öğretim, araştırma - geliştirme etkinlikleri ile yönetim sistemleri kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulu’nca tanınan, bağımsız kalite değerlendirme tescil belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından değerlendirilme sürecini,
- d) İç (Öz) Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim - öğretim, araştırma - geliştirme etkinlikleri ile yönetim sistemleri kalitesinin, kurumsal kalite çalışmalarının Kalite Koordinatörlüğü tarafından değerlendirilmesini,
- e) İdari Birim:** Biruni Üniversitesi tüm idari birimlerini,
- f) İyileştirme Eylem Planları:** Üniversitesinin, iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre yapılacak olan iyileştirme eylemlerini, ilgili sorumlularını ve zamanlamasını gösteren planları,
- g) Kalite Geliştirme:** Üniversitenin eğitim-öğretim araştırma ve idari hizmetlerinin kalitesinin iyileştirilmesi,
- ğ) Kalite Güvencesi:** Üniversitenin veya bir programının kalite ve performans süreçlerini iç ve dış kalite standartları ile uyumlu olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,

- h) Kalite Koordinatörlüğü:** Kalite Komisyonunun destek hizmetlerini sağlayan ve üniversite genelinde Kalite süreçlerini koordine eden Koordinatörlüğü,
- ı) Kalite Komisyonu:** Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7'nci maddesine göre Biruni Üniversitesi kalite değerlendirme ve kalite güvencesi çalışmalarının düzenlenmesinden ve yönetilmesinden sorumlu, Üniversite Senatosu tarafından belirlenen üyelerden oluşan Komisyonu,
- i) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi:** Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların Üniversite'de eğitim-öğretim ve araştırma etkinlikleri ile idari hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,
- j) Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi:** Biruni Üniversitesi öğrenci temsilcisini,
- k) Kalite Temsilcileri:** Birimlerde kalite çalışmalarına katkı sunan akademik ve idari personeli,
- l) Kurum İçi Periyodik Gözden Geçirme:** Üniversitenin, eğitim, öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalite, kalite geliştirme çalışmaları, iyileştirme faaliyetleri ve sonuçlarının periyodik olarak değerlendirilmesini,
- m) Rektör:** Biruni Üniversitesi Rektörünü,
- n) Senato:** Biruni Üniversitesi Senatosunu,
- o) Stratejik Hedefler:** Üniversitenin, misyon ve vizyonu doğrultusunda belirlenmiş stratejik önemi olan amaçların yerine getirilebilmesi için ulaşılmaması gereken hedefleri,
- ö) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ):** Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesini,
- p) Üniversite:** Biruni Üniversitesini,
- r) Yükseköğretim Kalite Kurulu:** Bu yönergeye dayanak olan yönetmelik ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve kalite güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kurulu, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonu: Oluşumu, Çalışma Usul ve Esasları ve Görevleri

Kalite Komisyonunun ve Kalite Alt Komisyonlarının Oluşumu

MADDE 5 – (1) Kalite Komisyonu üyeleri Senato tarafından belirlenir. Gerekli görüldüğü takdirde, komisyon üyeleri Senato tarafından değiştirilebilir.

(2) Komisyonunda, Rektör (başkan), Genel Sekreter (doğal üye), Kalite Koordinatörü (doğal üye), Üniversite Öğrenci Temsilcisi (doğal üye), Fakülteler, Enstitüler ve Meslek Yüksekokulu'ndan en az birer üye bulunur.

(3) Alt komisyonlar çalışmalarını Kalite Komisyonunun belirlediği usul ve esaslar doğrultusunda yürütür. Alt komisyonlar;

- Eğitim-öğretim alt komisyonu.
- Araştırma-geliştirme alt komisyonu.
- Yönetim sistemleri alt komisyonu.

Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6 – (1) Kalite Komisyonunun başkanlığını Rektör veya rektörün bulunmadığı zamanlarda görevlendirdiği Rektör Yardımcısı yapar.

- (2) Kalite Komisyonu üyelerinin (doğal üyeler hariç) görev süresi üç yıl, Öğrenci Temsilcisinin görev süresi bir yıldır. Görev süresi sona eren üye yeniden seçilebilir. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boş alan üyelik için aynı usul ve esaslarla yeni bir üye seçilir. Değişen üye, yerini aldığı üyenin süresini tamamlar.
- (3) Komisyon en az 3 ayda bir toplanır. Gerek görülmesi halinde başkanın çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir.
- (4) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Komisyon Başkanı tarafından belirlenir ve üyelere önceden duyurulur.
- (5) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oylamada eşitlik çıkması durumunda başkanın bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.
- (6) Her bir gündem maddesi görüşüldükten sonra üyeler tarafından açık oylanır. Oylamalar açık yapılır. Çekimser oy kullanılmaz. Kararlara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini bir sonraki toplantı tarihine kadar yazılı olarak komisyona iletirler. Muhalefet şerhlerini iletmeyen üyeler komisyon kararına katılmış sayılır.
- (7) Alınan kararlar toplantı tutanağına / karar defterine kayıt edilir ve bir sonraki toplantıda başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
- (8) Geçerli mazereti olmaksızın bir yılda toplam üç toplantıya katılmayan ve altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz durumda olan, kurul üyeliğinden çekilmek isteyen üyelerin görevleri sona erer.
- (9) Komisyon gerekli gördüğü takdirde, komisyon üyesi olmayan kişilerin de yer alabileceği alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturulabilir, Rektörden başka bir birim, kişi veya çalışma ekiplerinin görevlendirilmesini talep edebilir.
- (10) Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.
- (11) Komisyonunun sekretarya ve personel destek hizmetleri Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Kalite Komisyonunun Görev, Yetki ve Sorumlulukları

MADDE 7 – (1) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurum içi ve dışı kalite güvence sistemini kurmak, çalışmalarını yürütmek.

- (2) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, kalite süreçlerini iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayalı kurum kültürünün oluşturulması ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak.
- (3) Akademik ve idari birim çalışanlarının kalite sistemi faaliyetlerine katılımlarını sağlamak.
- (4) Çalışmalarında ve raporlamalarında Üniversite düzeyinde standardı sağlamak için form, cetvel, tablo vb. geliştirmek.
- (5) Üniversitenin tüm idari ve akademik süreçlerinde performans standartlarını belirleyerek ölçümler yapmak, iyileştirme çabalarını kurumsallaştırmak ve ilgililerin bu süreçlerde sorumluluk almasını sağlamak.
- (6) Kalite güvencesi uygulamalarında stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak.
- (7) Kalite güvence çalışmaları kapsamında geçici veya sürekli olarak çalışma ekipleri oluşturmak.

- (8) İç değerlendirme çalışmaları planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık iç değerlendirme raporunu hazırlayarak senatoya sunmak,
- (9) Stratejik eylem, iç değerlendirme ve varsa dış değerlendirme raporu sonuçlarını değerlendirerek durum analizi yapmak, eylem planı ve performans kriterlerini gözden geçirmek ve gerekli değişikliklerin ve iyileştirmelerin yapılması için önerilerde bulunmak, destek olmak.
- (10) Kararlaştırılan iyileştirici ve düzeltici faaliyetler için; eylemleri, zaman çizelgesini, sorumluları ve performans kriterlerini belirlemek, gerekli takipleri yapmak.
- (11) Senato tarafından onaylanan yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporunu Nisan ayı sonuna kadar Üniversitenin internet sayfasında yayınlamak ve kamuoyu ile paylaşmak ve bilgi amaçlı olarak Yükseköğretim Kalite Kuruluna sunmak.
- (12) İç paydaş (akademik ve idari çalışanlar, öğrenciler) ve dış paydaş (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, öğrenci aileleri vb.) analizi için değerlendirme araçları geliştirmek.
- (13) Üniversitenin kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek
- (14) Yükseköğretim Kalite Kurulu kararlarını birimlere duyurmak.
- (15) Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek ve örnek uygulamaları birimlerle paylaşmak.
- (16) Üniversitenin anahtar performans göstergelerini tespit etmek, program değerlendirmesi yapmak ve bu kapsamdaki çalışmaları senatoya sunmak,

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğü; Oluşumu ve Görevleri

Kalite Koordinatörlüğünün Oluşumu

- Madde 8** – (1) Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatör Yardımcıları ve sekreteryadan oluşur.
- (2) Kalite Koordinatörü Komisyon üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Koordinatör, kendisine en fazla üç yardımcı seçer. Görev süresi biten Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları aynı usul ile tekrar görevlendirilebileceği gibi Rektör tarafından gerekli görülen hallerde atanmalarındaki usule uygun olarak görevden alınabilirler.

Kalite Koordinatörlüğünün Görevleri

- Madde 9** – (1) Kalite Yönetim Sisteminin kurulması için gerekli süreçleri belirlemek, yapılanmasını sağlamak, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak.
- (2) Kalite Yönetim Sistemi performansını ve iyileştirme için ihtiyaçları belirlemek ve raporlamak.
- (3) Üniversitenin Stratejik Plan hazırlama faaliyetlerine katkı sunmak.
- (4) Çalışanların Kalite Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak.
- (5) Kalite iç denetim planını hazırlamak ve iç denetimlerin yapılmasını sağlamak.
- (6) Dış denetimlerin yapılması için gerekli tedbirleri almak.
- (7) Dış değerlendirme ile ilgili konularda dış kuruluşlarla iletişimi sağlamak ve süreçlerin yürütülmesini sağlamak.
- (8) Kalite ile ilgili doküman hazırlamak, mevcut dokümanlarda gerekli durumlarda düzeltme yapmak, yayınlamak ve dağıtım yapmak.
- (9) Yönetimin gözden geçirme toplantısı için gerekli girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılmasını ve birimlere dağıtımını yapmak.
- (10) Kalite hedeflerini belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak.

(11) Bu Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinde Kalite Komisyonu'na destek olmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Değerlendirme Süreçleri ve Değerlendirme Sonrası Çalışmalar

İç Değerlendirme Süreci ve Takvimi

Madde 10 – (1) Kalite güvence sistemiyle ilgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi iç denetçiler veya komisyon tarafından belirlenen kişiler tarafından yapılır.

(2) Üniversite Kalite Koordinatörlüğü, her yılsonuna kadar eğitim - öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idarî hizmetlerin tümü nü kapsayan; stratejik planda yer alan hedefler doğrultusunda, yıllık olarak iç değerlendirme raporunu hazırlar.

(3) Kalite Koordinatörlüğü iç değerlendirme raporlarını değerlendirir ve Kalite Komisyonuna gönderir.

(4) Hazırlanan iç değerlendirme (öz) raporu bilgi amaçlı olarak Yükseköğretim Kalite Kuruluna gönderilir.

İç Değerlendirme Raporu Kapsamı

Madde 11 – (1) Üniversitede yapılacak iç değerlendirmeler Yükseköğretim ulusal strateji ve hedefleri, Üniversitenin misyonu, vizyonu, stratejik hedefleri doğrultusunda hazırlanır.

(2) İç değerlendirme raporu kapsamında Üniversitenin, ön lisans, lisans, lisansüstü düzeyindeki akademik birimleri ile araştırma merkezlerinin her türlü eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ve idari hizmet faaliyetlerinin kalitesi ve kalite geliştirmeye ilişkin çalışmaları değerlendirilir.

(3) Rapor aşağıdaki konuları içerir:

- Akademik birimlerin ölçülebilir nitelikteki hedefleri ve bu hedeflerle ilgili performans göstergeleri ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesine yönelik çalışmaları,
- Programların, TYYÇ ile ilişkili ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon sürecinde gereklerinin yerine getirilmesi konusundaki çalışmaları,
- Mali kaynakların eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkin ve verimli kullanılmasına özen gösterilip gösterilmediğinin değerlendirilmesine ilişkin çalışmaları,
- Tüm paydaşlara yönelik olarak memnuniyet ve eğilim belirleme çalışmalarını,
- Bir önceki iç değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili yapılan çalışmaları kapsar.

Dış Değerlendirme ve Kalite Belgesi

Madde 12 – (1) Dış Değerlendirme; Üniversite, Yükseköğretim Kalite Kurulunun belirleyeceği takvime ve kendi iç değerlendirme sürecinde belirtilen takvimle uyumlu olarak, en geç beş yılda bir yapılır.

(2) Üniversitenin dış değerlendirilmesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tanınan veya görevlendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip bağımsız bir kurum, kuruluş veya kurul tarafından gerçekleştirilir.

(3) Birim/program düzeyinde akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip ulusal veya uluslararası bağımsız bir kurumca gerçekleştirilir.

- (4) Dış değerlendirmenin birim/program düzeyinde yapılması durumunda değerlendirme konuları, değerlendirilecek olan birim/programın faaliyet/hizmet alanı konuları ile sınırlı olur.
- (5) Üniversite, dış değerlendirme sonucuna göre ilgili kurumun kalite ve kalite geliştirme düzeyini gösteren “Kalite Belgesi”ni alabilir. Kalite belgesinin geçerlilik süresi beş yıldır.

İç ve Dış Değerlendirme Sonuçlarının Kamuoyuna Açıklanması

Madde 13 – (1) Üniversitenin iç ve dış değerlendirme sonuçları kamuoyuna açıktır. Yıllık iç ve dış değerlendirme raporları Üniversitenin internet sitesinden yayımlanır.

İyileştirme Eylem Planları

Madde 14 – (1) Üniversitede yapılan iç veya dış değerlendirme sonucunda ortaya çıkan iyileştirmeye açık alanların iyileştirilebilmesi için Üniversitenin akademik ve idari birimleri tarafından iyileştirme eylem planları hazırlanır.

(2) Hazırlanan planlarda hangi iyileştirmelerin, kimlerin sorumluluğunda, ne zaman ve ne kadar sürede tamamlanması gerektiği belirtilir.

(3) İyileştirme eylem planları yıllık bütçelerde belirtilir.

(4) İyileştirme eylem planları, Üniversitenin ilgili akademik ve idari biriminin yöneticileri tarafından yürütülür.

Periyodik Gözden Geçirme

Madde 15 – (1) Üniversite, her takvim yılı başından itibaren yıl içinde Yükseköğretim Kalite Kurulu ve Üniversitenin Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslara göre kendi durum değerlendirmelerini ve gözden geçirme çalışmalarını yapar.

(2) Kalite Komisyonu, periyodik gözden geçirme toplantılarını organize eder, çalışmalarını belirli bir takvime bağlar ve değerlendirme sonuçlarını senatoya sunar.

(3) Yapılan değerlendirme toplantılarında alınan kararlar ve uygulama sonuçları yıllık iç değerlendirme çalışmaları kapsamında kayıt altına alır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede Hüküm Bulunmayan Hâller

MADDE 16 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge, Biruni Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini, Biruni Üniversitesi Rektörü yürütür.