



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

BİRİNCİ BÖLÜM

Başlangıç Hükümleri

Madde 1- (1) Bu Yönergenin amacı Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi iç kalite güvence sistemi kapsamında oluşturulan yönetimde kalite güvence sistemi ile ilgili planlama, uygulama, gözden geçirme ve iyileştirme süreçlerinin yürütülmesine ilişkin çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi bünyesinde yönetimde kalite güvence sistemi kapsamında oluşturulan Kalite Komisyonu, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ile bağlı diğer organların çalışma usul ve esaslarını kapsamaktadır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Yönerge, 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

Madde 4- (1) Bu Yönergede geçen;

Üniversite: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesini,

Birim: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksek Okulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ile Rektörlüğe bağlı diğer akademik ve idari birimleri,

Rektör: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Rektörünü,

Dekan: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Fakültelerinin Dekanlarını,

Müdür: Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Enstitü ve Uygulama ve Araştırma Merkez Müdürlerini,

Kalite Yönetim Koordinatörlüğü: Üniversite Kalite Yönetim Koordinatörlüğünü,

Birim Kalite Yönetim Koordinatörlüğü: Birim Kalite Yönetim Koordinatörlüğünü,

Koordinatör: Rektör Yardımcıları arasından Rektör tarafından görevlendirilen Rektör Yardımcısını,

Koordinatör Yardımcısı: Kalite Yönetim Koordinatörlüğü üyesi olan ve Koordinatör tarafından görevlendirilen akademik ve idari personeli,

Birim Kalite Koordinatörü: Birim yöneticisi tarafından görevlendirilen, yönetici yardımcısını,

Birim Kalite Koordinatör Yardımcısı: Birim Kalite Yönetim Koordinatörlüğü üyesi olan ve Birim Kalite Koordinatörü tarafından görevlendirilen akademik ve idari personeli,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör

(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

Kalite Yönetim Sistemi (KYS): Akademik ve idari birimlerin stratejik plan hedefleri doğrultusunda ve kalite standartlarına uygun olarak yürütmeleri gereken süreç/faaliyetlerin takibi amacıyla oluşturulan yönetim sistemini,

Kalite Güvence Sistemi (KGS): Kırşehir Ahi Evran Üniversitesinin Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve İdari hizmetlerinin paydaş beklentileri doğrultusunda ve uluslararası kalite standartlarına uygun olarak süreç yönetimi yaklaşımı ile yürütmeyi ve sürekli iyileştirmeyi güvence altına almak üzere geliştirdiği yönetim sistemidir.

Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS): Kalite Yönetim Sisteminin ahilik ilkeleri doğrultusunda yürütülmesi ve bu kapsamda yapılacak iş ve işlemlerin takibini sağlamak amacıyla Üniversite tarafından özgün olarak geliştirilen ve tüm kalite süreçlerinin tek merkezden yürütülmesine imkân veren Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi yazılımını,

Kalite Yönetim Koordinatörlüğü (KYK): Kalite Yönetim Koordinatörlüğünü,

Kalite Yönetim Sistemini (KYS): Kalite Yönetim Sistemini,

Öğrenci Kalite Elçisi: Üniversitede öğrencilerin kalite süreçlerini katılımını sağlamak amacıyla ilgili prosedür gereği belirlenen öğrencileri,

İç Değerlendirme: KYS ölçütleri doğrultusunda, belirlenen takvime göre İç Değerlendiriciler tarafından yapılan değerlendirmeyi ve raporlanmasını,

Öz Değerlendirme: EFQM Modeli kriter ölçütlerine yönelik olarak, Üniversite/Birimin değerlendirilmesi ve raporlanmasını,

İç Değerlendirici: Üniversitemiz kalite faaliyetlerinin değerlendirilmesi amacıyla KYK tarafından belirlenen ve KYS eğitimleri almış yetkinliğe sahip değerlendiricileri tanımlar.

İlkeler

Madde 5- (1) Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi Kalite Yönetim Sisteminin temel ilkeleri şunlardır: **a)** Süreç temelli yönetim

- Değer temelli kalite yönetimi
- İstişareye ve katılıma dayalı yönetim
- Paylaşımcı liderlik
- Performans odaklı süreç yönetimi
- Kalite standartlarına uygunluk
- İzlemeye dayalı sürekli iyileştirme

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör
(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)		



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

- f) Paydaş/müşteri memnuniyeti
- g) Şeffaflık ve katılımçılık

Temel Hedefler

Madde 6- (1) Kalite Yönetim Sisteminin temel hedefleri şunlardır:

- a) Ahilik değerlerini esas alan evrensel bir kalite yönetim sistemi geliştirmek
- b) Üniversitenin Kalite Yönetim Sistemini stratejik planda belirlenen misyon, vizyon ve politikalar çerçevesinde geliştirmek ve uygulamak,
- c) Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen standartlar başta olmak üzere, uluslararası kalite yönetim standartlarını esas alan bütünleşik bir model geliştirmek,
- ç) Süreç yönetimi ve faaliyet planlarının Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak,
- d) Süreç yönetimi ve faaliyet planlarının performansa dayalı biçimde yürütülmesini sağlamak,
- e) Stratejik plan kapsamında yürütülen tüm süreç ve faaliyetlerinde risk yönetim anlayışını uygulamak,
- f) Üniversite EFQM Modelini uygulamak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- g) Üniversitede ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi, ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Sistemi, ISO 14001 Çevre Yönetimi Sistemi, ISO 27000 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi, ISO 22301:2019 İş Sürekliliği Yönetim Sistemi, ISO 45001 İş Güvenliği ve İş Sağlığı Yönetim Sistemi, ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi ve ISO 27701:2019 Kişisel Veri Yönetim Sistem ile gelecekte yeni çıkacak veya ihtiyaç duyulan diğer sistemleri uygulamak,
- ğ) Çalışanlarda, öğrencilerde ve diğer paydaşlarda kalite kültürünün yaygınlaşmasını sağlamak,
- h) Paydaş katılımını sürekli ve etkin olarak sağlamak,
- i) Yükseköğretim kurumları ve diğer işletmeler için işlevsel ve sürdürülebilir örnek bir Kalite Yönetim Sistemi geliştirmek.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör
(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)		



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

İKİNCİ BÖLÜM

Koordinatörlüğünün Kurulması, Amacı, Yetki ve Görevleri

Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün Kurulması

Madde 7- (1) Üniversitede yönetim kalite güvence sisteminin kurulması ve yönetilmesi amacıyla bir rektör yardımcısı başkanlığında öğretim elemanları ve idari çalışanlardan oluşan en az 7 kişilik Kalite Yönetim Koordinatörlüğü (KYK) oluşturulur. Koordinatörlük üyeleri Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Görev süresi dolan üyeler aynı yöntem ile yeniden görevlendirilebilir.

(2) Koordinatörlüğün başkanlığını rektör yardımcısı yürütür. Koordinatörlüğün başkanı tarafından Koordinatörlük üyeleri arasından üç (3) kişi Koordinatör Yardımcısı olarak belirlenir.

Koordinatörlük gerektiğinde alt komisyonlar kurabilir.

Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün Amacı

Madde 8- (1) Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün temel amacı, Kırşehir Ahi Evran Üniversitesi bünyesinde yönetim kalite güvence sistemini kurmak, stratejik planda belirlenen misyon, vizyon, amaç ve hedefler doğrultusunda ve kalite standartlarına uygun olarak tüm süreçlerin planlanması, uygulanması, gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik çalışmaları koordine etmektir.

Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün Görevleri

Madde 9- (1) Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- Kalite Politikası ve Stratejik Planlama:** Üniversitenin genel stratejik planını ve kalite politikasını anlamak ve bu doğrultuda kalite güvence sistemini yönlendirmek,
- Misyon, Vizyon, Amaç ve Hedeflere Uyum Sağlamak:** Üniversitenin misyon, vizyon, amaç ve hedeflerine uygun olarak kalite güvence sistemini planlamak ve uygulamak,
- KYS Yönetimi:** Üniversitede, Yükseköğretim kalite ölçütleri, EFQM Modeli ile ISO Standartların yönelik sistem oluşturmak ve koordinasyonunu yapmak,
- Kalite Standartlarına Uyum Sağlamak:** Ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygunluğu sağlamak ve bu standartlara uygun süreçleri yönetmek, Yönetim kalite güvence sisteminin geliştirilmesine yönelik eylem planları hazırlamak ve yürütmek, Birimlerin hizmetlerini bu Yönergede belirlenen ilkeler ve hedefler doğrultusunda yürütülmesine yönelik sistemler kurmak,
- Süreç Planlama ve Yönetimi:** Üniversitenin tüm süreçlerini belirleyerek, planlama, uygulama, gözden geçirme ve iyileştirme süreçlerini koordine etmek,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör

(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

- e) **Risk Yönetimi:** Kalite ile ilgili potansiyel riskleri belirlemek, yönetmek ve olay inceleme süreçlerini yürütmek,
- f) **İzleme ve Değerlendirme:** Kalite performansını düzenli olarak izlemek, değerlendirmek ve raporlamak.
- g) **Eğitim ve Farkındalık Oluşturma:** Çalışanlar ve diğer paydaşlara kalite güvence süreçleri, politikaları ve standartlar konusunda eğitim programları düzenlemek.
- ğ) **İç ve Öz Değerlendirme Yönetimi:** İç değerlendirmeleri planlamak, yönetmek ve sonuçlarına göre düzeltici ve iyileştirici faaliyetleri koordine etmek. Birimlerinin iç ve öz değerlendirme süreçlerini koordine etmek ve değerlendirme raporlarını yayınlamak. Birimlerin yıllık yönetimi gözden geçirme süreçlerini yönetmek, bu amaçla toplantılarını yapmak ve raporları yayınlamak,
- h) **İyileştirme Süreçleri:** Kalite performansının artırılması amacıyla sürekli iyileştirme stratejileri geliştirmek ve uygulamak,
- ı) **Paydaş İlişkileri Yönetimi:** Paydaşlara yönelik usul ve esasları belirlemek, Danışma Kurulları ile ilgili süreçleri takip etmek, KYS' ye ilişkin olarak akademik birimlerden ve diğer paydaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri ilgili koordinatör, kurul ve kişilere iletmek ve takip etmek,
- i) **Öğrenci Katılımı:** Öğrencilerin KYS ye katılımlara yönelik olarak oluşturulan, Öğrenci Kalite Elçilerinin çalışmalarını Yönergede belirlenen ilkeler ve hedefler doğrultusunda koordine etmek,
- j) **Belge Yönetimi:** Yönetim Kalite Güvence Sistemi kapsamında gerekli iş akışı, prosedür, talimat, form vb. belgeleri oluşturmak ve onaylamak,
- k) **Rapor Yönetimi:** Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kalite Kurulu başta olmak üzere ilgili kurumların istemiş olduğu performans göstergeleri ile ilgili verileri sunmak, Üniversitenin KYS kapsamında hazırlaması gereken raporları hazırlamak ve ilgililere sunmak,
- l) **İletişim ve Koordinasyon:** İlgili birimler ve komisyonlar ile etkili iletişim kurmak ve iş birliği sağlamak, kalite güvence sistemi konularında paydaşlarla düzenli olarak etkileşimde bulunmak. İhtiyaç duyulması halinde görev alanıyla ilgili konularda, Üniversite bünyesinden kişi veya birimleri görevlendirmek, bu amaçla komisyonlar kurmak ve koordinasyonunu sağlamak. BKYS kullanımında sorumlu kişilerin yetkilerini tanımlamak,
- m) **Çevresel ve Sosyal Sorumluluk:** Kalite güvence sisteminin çevresel ve sosyal sorumlulukları içermesine yönelik olarak stratejiler geliştirmek.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör
(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)		



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Birimlerin Kurulması ve Görevleri

İdari Destek Birimi (İDB)

Madde 10- (1) Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından verilen görevlerini yürütmek, gerekli yazışmaları yapmak, birimler arasında iletişimi sağlamak amacıyla akademik ve idari personelden oluşan en az üç (3) kişilik İdari Destek Birimi oluşturulur. İdari Destek Birimi, Kalite Yönetim Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından görevlendirilir.

İdari Destek Biriminin Görevleri

Madde 11- (1) İdari Destek Biriminin görevleri şunlardır:

- Yazışmaları Yapmak:** Kalite Yönetim Koordinatörlüğü bünyesinde gerekli yazışmaları yapmak,
- İletişimi Sağlamak:** Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ile birimler arasındaki iletişimi sağlamak, bilgi akışını koordine etmek,
- Bilgilendirme ve Kullanıma Destek Sağlamak:** Birimlere kalite yönetim sistemi uygulamaları/yazılımları konusunda bilgi ve kullanım desteği sağlamak,
- Danışmanlık:** Üniversitenin kalite yönetim süreçleri konusunda birimlere danışmanlık yapmak,
- Geliştirme Önerilerini İletmek:** Kalite yönetim sistemi uygulamalarına yönelik paydaşlardan gelen istekleri, önerileri ve şikâyetleri değerlendirerek Yazılım Geliştirme Destek Birimine iletmek ve takibini yapmak,
- Yetki Tanımlama:** Birimlerin, Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kullanımına ilişkin yetkilendirme konusundaki taleplerini değerlendirmek ve gerçekleştirmek,
- Dokümantasyon İşlemleri:** Üniversite tarafından yeni üretilen ve revize edilen dokümanların incelenmesini yapmak ve onaylanması işlemlerini gerçekleştirmek,
- Memnuniyet Yönetimi Sistemi Yönlendirme:** Memnuniyet yönetim sistemi kapsamında gelen bildirimleri ilgili birimlere yönlendirmek ve takibini yapmak,
- Anket ve Ölçek Koordinasyonu:** Üniversitenin kalite yönetim süreçlerinde uyguladığı anket, ölçek ve değerlendirme uygulamalarının koordinasyonunu sağlamak,
- Toplantı ve Eğitim Koordinasyonu:** Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından düzenlenen toplantıların ve eğitim faaliyetlerinin koordinasyonunu yapmak,

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör
(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)		



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

- i) **Belgelendirme ve Değerlendirme Süreçleri Koordinasyonu:** Kalite Yönetim Sistemlerinin Belgelendirme süreçleri ile iç ve dış değerlendirme süreçlerinde gerekli yazışmaları yapmak ve koordinasyonu sağlamak,
- i) **Sekretarya Görevler:** Kalite komisyonu ve diğer komisyonların sekretaryasını yürütmek,
- j) **Diğer Görevlerin Yürütülmesi:** Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından verilen diğer görevleri yürütmek.

Yazılım Geliştirme Destek Ofisi (YGDO)

Madde 12- (1) Üniversitenin yönetim kalite güvence sistemi kapsamında ihtiyaç duyulan yazılımların geliştirilmesi ve teknik açıdan sağlıklı biçimde çalışmasını sağlamak amacıyla en az beş kişiden oluşan Yazılım Geliştirme Destek Ofisi (KYDO) oluşturulur. Yazılım Geliştirme Destek Ofisi başkanı ve üyeleri Kalite Yönetim Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Ofis başkanı ve üyeleri Koordinatöre bağlı olarak görev yapar.

Yazılım Geliştirme Destek Ofisinin Görevleri

Madde 13- (1) Yazılım Geliştirme Destek Ofisinin görevleri şunlardır:

- a) **Yazılım Geliştirme ve Entegrasyon:** Üniversitenin iç kalite güvence sistemlerinde ihtiyaç duyulan yazılımları geliştirmek ve mevcut yazılımlara dahil edilecek yeni uygulamalara, menülere ve diğer işlemlere ilişkin teknik hazırlıkları yapmak ve geliştirilecek modülleri/uygulamaları entegre etmek.
- b) **Uygulamaların Sorunsuz Çalışmasını Sağlamak:** Üniversitede uygulanmakta olan Kalite Yönetim Sistemi yazılımlarının teknik açıdan sorunsuz biçimde çalışmasını sağlamak.
- c) **Teknik Sorunları Çözmek:** Birimlerin ve yetkili kişilerin Kalite Yönetim Sistemini yazılımlarını kullanma konusundaki teknik sorunlarını çözmek.
- ç) **Kalite Yönetim Sistemleri ile İlgili Çalışmalar:** Yeni uygulamaya geçilecek yönetim sistemleri ile ilgili çalışmalar yapmak ve uygulamaları Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemine dahil etmek.
- d) **Öneri İletme:** Kalite yönetim sistemi yazılımlarına ilişkin önerileri Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne iletmek.
- e) **Güncelleme Yapma:** Kalite Yönetim Koordinatörlüğü Destek Biriminden gelen istek ve önerilere yönelik güncellemeleri yapmak.
- f) **Diğer Görevleri Yerine Getirmek:** Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün vereceği diğer görevleri yerine getirmek.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör
(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)		



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Komisyonunun Kurulması ve Görevleri

Kalite Komisyonu

Madde 14- (1) YÖKAK tarafından yükseköğretim kurumlarının kalite süreçlerine yönelik çerçeve kararları doğrultusunda Üniversite Kalite Komisyonu kurulur. Kalite Komisyonu üyeleri senato tarafından üniversitenin akademik ve idari birim yöneticileri ve öğrenci kalite elçileri arasından 3 yıllığına atanır. Kalite Komisyonu üyeleri en az 15 kişiden oluşur. Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır.

(2) Komisyonun yetki ve görevleri ile çalışma usul ve esasları senato tarafından ayrıca belirlenir.

Kalite Komisyonunun Görevleri

Madde 15- (1) Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Politika ve Strateji Geliştirmek:** Üniversitenin temel süreçleri olan Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı ve İdari Hizmetlerin niteliğine, Kurumun iç ve dış kalite güvence sistemlerine ve bu kapsamda yapılacak uygulamalara yönelik strateji ve politika önerileri geliştirmek.
- Stratejik Plan çalışmalarına katkı sağlamak:** Stratejik plan hazırlık sürecinde gerekli çalışmalara destek vermek.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Raporunu Değerlendirmek:** Yıl sonunda hazırlanan Yönetimin Gözden Geçirmesi Raporunu değerlendirmek.
- Kalite Kültürünü Geliştirmek:** Üniversitede kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetler yapmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Alt Komisyonların Kurulması ve Görevleri

Alt Komisyonlar

Madde 16- (1) Üniversitenin kalite yönetim süreçlerinin yürütülmesi amacıyla İzleme Değerlendirme Komisyonu, Süreç Komisyonu, Risk Komisyonu ve Araştırma ve Geliştirme Komisyonu kurulur. Değişen şartların gerektirdiği durumlarda yeni komisyonlar kurulabilir. Alt komisyonların koordinasyonundan, Kalite Yönetim Koordinatörlüğü sorumludur.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör

(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

İzleme ve Değerlendirme Komisyonu

Madde 17- (1) Üniversitenin Stratejik Plan performansını, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen süreç performansını izlemek ve KİDR Raporunu hazırlamak üzere en az beş (5) kişiden oluşan İzleme ve Değerlendirme Komisyonu (İDK) oluşturulur. Komisyon başkanı ve üyeleri Kalite Yönetim Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır.

İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun Görevleri

Madde 18- (1) İzleme ve Değerlendirme Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Performans İzleme ve Değerlendirme:** Stratejik Plan performans göstergeleri ve Kalite Yönetim Sistemi kapsamında belirlenen süreç performans parametrelerinin ilgili/sorumlu birimler tarafından izlenmesini takip etmek. Stratejik Plan kapsamında belirlenen amaç ve hedeflere ilişkin performans göstergeleri ile süreç performans parametrelerinin gerçekleşme durumlarını izlemek. Altı aylık dönemlerde izleme toplantıları, yıl sonunda ise değerlendirme toplantıları yapmak. Öz değerlendirme, İç Değerlendirme ve Dış değerlendirmeler sonucunda sisteme girilen raporları değerlendirmek.
- Gözden Geçirme ve Düzeltici Önlemler:** Stratejik Plan performansını ve KYS süreç ve faaliyetlerini periyodik olarak gözden geçirerek, eksiklikleri belirlemek ve süreçleri iyileştirmek için düzeltici öneriler geliştirmek ve uygulama planları oluşturmak.
- Raporlama:** Her yıl sonunda Stratejik Plan İzleme ve Değerlendirme raporu, Stratejik Plan dönemi sonunda stratejik plan gerçekleşme raporu hazırlamak.
- KİDR Raporu Hazırlama:** Üniversitenin Kurum İç Değerlendirme Raporunu (KİDR) hazırlamak. Rektör, YÖK ve YÖKAK tarafından istenen diğer raporları hazırlamak ve sunmak. Gerekğinde Kurum İç Değerlendirme Raporu başlıklarına yönelik alt çalışma grupları oluşturmak.
- Koordinasyon ve İletişim:** Görev ve yetkileri çerçevesinde diğer birimlerle koordinasyon sağlamak, Stratejik Planın farklı birimler arasında etkili bir şekilde uygulanmasını desteklemek. Yönetim Kalite Güvence Sistemi kapsamında öz, iç ve dış değerlendirme süreçlerinin koordinasyonunu yapmak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör

(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

Süreç Komisyonu

Madde 19- (1) Üniversitenin yönetim kalite güvence sisteminin temel süreçlerini yönetmek amacıyla beş (5) kişiden oluşan Süreç Komisyonu (SK) kurulur. Süreç Komisyonu başkanı ve üyeleri Kalite Yönetim Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır.

Süreç Komisyonunun Görevleri

Madde 20- (1) Süreç Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Süreçleri Belirlemek:** Kalite Yönetim sistemi kapsamında Üniversitenin temel süreçlerini, faaliyetlerini ve anahtar performans parametrelerini belirlemek.
- Süreçleri Gözden Geçirmek:** Belirlenen süreçleri periyodik olarak gözden geçirerek, süreç sahiplerinden ve ilgili birimlerden gelen öneriler doğrultusunda eklenecek/çıkarılacak süreçleri değerlendirmek ve revizyon önerilerini Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne sunmak.
- Süreç Belgelerini Hazırlamak:** Süreçlere bağlı iş akışı, talimat, prosedür, form vb. belgeleri hazırlamak ve revizyon önerilerini Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne sunmak.
- Koordinasyon ve İletişim:** Görev alanıyla ilgili olarak diğer birimlerle koordinasyon sağlamak, bilgi akışını güçlendirmek.

Risk Komisyonu

Madde 21- Üniversitenin yönetim kalite güvence sisteminin temel risklerini yönetmek amacıyla beş (5) kişiden oluşan Risk Komisyonu (RK) kurulur. Risk Komisyonu başkanı ve üyeleri Kalite Yönetim Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır.

Risk Komisyonunun Görevleri

Madde 22- (1) Risk Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Risk Tanımlama:** Üniversitenin faaliyetleri ve iş süreçleri üzerinde olası riskleri belirlemek ve bu riskleri sistematik bir şekilde tanımlamak, Üniversite risk yönetim eylem planını (ek3) hazırlayarak Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne sunmak, Tanımlanan risklere karşı etkili bir şekilde yönetim stratejileri geliştirmek, riskleri kabul edilebilir seviyelere indirmek ve uygun kontrolleri uygulamak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör

(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

- b) **Risk Analizi ve Değerlendirme:** Üniversitenin faaliyetleri üzerindeki potansiyel riskleri belirlemek ve analiz etmek, her bir riskin olası etkilerini ve olasılıklarını değerlendirmek, bu sayede öncelik sırasına koymak.
- c) **Risk Kontrol ve İzleme:** Belirlenen risklere karşı alınacak önlemleri planlamak ve uygulamak, etkinliğini izlemek ve gerektiğinde yenilemek, riskleri sürekli olarak izlemek ve yeni ortaya çıkan riskleri tanımlamak, Üniversite risk yönetim eylem planında öngörülme risklerin ortaya çıkması durumunda riski ilgili birime iletmekle ve riskin yok edilmesine yönelik faaliyetlerin takibini yapmak.
- ç) **İzleme ve Raporlama:** Mevcut risklerin takibini yapmak ve düzenli olarak risk raporları oluşturmak. Yüksek öncelikli risklere dikkat çekmek ve yönetimle paylaşmak.
- d) **Eğitim ve Farkındalık Oluşturma:** Üniversite personeli ve ilgili paydaşlar arasında risk yönetimi konusunda farkındalık oluşturmak, risklere karşı nasıl hareket edileceği konusunda eğitimler düzenlemek.
- e) **Kriz Yönetimi Planları Hazırlama:** Kriz durumlarına karşı hazırlıklı olmak için kriz yönetimi planları oluşturmak, kriz durumlarında etkili bir şekilde müdahale etmek için ekipleri hazırlamak, sürdürülebilir risk yönetimi yaklaşımları oluşturmak.
- f) **Raporlama ve İletişim:** Üniversite yönetimine ve ilgili diğer kurum ve kuruluşlara düzenli olarak risk raporları sunarak, risk yönetimi süreçlerini ve alınan tedbirleri iletmek.

Araştırma ve Geliştirme Komisyonu

Madde 23- Üniversitenin yönetim kalite güvence sistemi kapsamında oluşturulan Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün ve yürüttüğü süreçlere ilişkin ölçek ve anketlerin geliştirilmesi, uygulanması, değerlendirilmesini yapmak ve kalite yönetim sistemi kapsamındaki AR-GE faaliyetlerini yönetmek amacıyla beş (5) kişiden oluşan AR-GE Komisyonu (AGK) kurulur. AR-GE Komisyonu başkanı ve üyeleri Kalite Yönetim Koordinatörünün önerisi üzerine Rektör tarafından üç (3) yıllığına görevlendirilir. Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör
(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)		



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

Araştırma ve Geliştirme Komisyonunun Görevleri

Madde 24- AR- GE Komisyonunun görevleri şunlardır:

- Ar-Ge Planlama:** Kalite yönetim sisteminin işleyişi ve süreçlerine ilişkin araştırma konuları, araştırma ekibi üyelerini, yapılacak faaliyetleri, iyileştirme önerilerini belirlemek.
- Proje Hazırlama:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamında yürütülen faaliyetler ile ilgili projeler hazırlamak ve yürütmek.
- Teknoloji Kullanımı:** Yeni gelişen teknolojileri kalite süreçlerinde kullanarak kalite faaliyetlerinin uygulanabilirliğini kolaylaştırmak. BKYS'nin iyileştirilmesi ve geliştirilmesine yönelik önerilerde bulunmak,
- Ölçek ve Anket Geliştirme:** Kalite Yönetim Koordinatörlüğü tarafından belirlenen ihtiyaçlara dayanarak ölçek ve anketler geliştirmek. Bu ölçek ve anketlerin, kalite yönetim süreçlerinin etkinliğini değerlendirmek ve iyileştirmek amacıyla kullanımını önermek.
- Ölçek ve Anketleri Uygulama:** Kalite Yönetim Sistemi kapsamında geliştirilen ölçek ve anketleri etkin bir şekilde uygulamak, ilgili paydaşlardan geri bildirimleri toplamak ve bu verileri analiz etmek, analizleri yapılan anket sonuçlarına ilişkin önerilerde bulunmak.
- Değerlendirme:** Elde edilen verileri değerlendirmek, kalite yönetim süreçlerinin ve AR-GE faaliyetlerinin güçlü yönlerini ve geliştirme alanlarını belirlemek.
- AR-GE Faaliyetleri Yönetimi:** Yürütülen AR-GE faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve izlemek. Bu faaliyetlerin stratejik hedeflere uygunluğunu değerlendirmek, Hazırlanan KİDR ve YGG raporlarını dikkate alarak kalite yönetim sistemine ilişkin stratejiler geliştirmek ve Kalite Yönetim Koordinatörlüğüne önermek,
- Raporlama:** AR-GE Komitesi, gerçekleştirilen ölçek ve anket uygulamaları ile AR-GE faaliyetlerine dair düzenli raporlar sunarak süreçlerin ve AR-GE faaliyetlerinin kalitesini göstermek, Kalite Yönetim Sistemi ve Kalite Yönetim Koordinatörlüğünün işleyişi ile ilgili raporları hazırlamak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör
(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)		



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

ALTINCI BÖLÜM

Birim Kalite Koordinatörü, Birim Kalite Koordinatör Yardımcısı, Birim Kalite Koordinatörlüğü ve Diğer Sorumluların Yetki ve Görevleri

Birim Kalite Koordinatörlüğü

Madde 25- (1) Tüm akademik ve idari birimlerde en az üç (3) kişiden oluşan Birim Kalite Koordinatörlüğü oluşturulur. Birim Kalite koordinatörlüğü üyeleri üç (3) yıllığına görevlendirilir. Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır. Öğrencisi olan akademik birimlerde, birim öğrenci kalite elçisi birim kalite koordinatörlüğüne bir (1) yıllığına görevlendirilir. Görev süresini tamamlayan üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilir.

Birim Kalite Koordinatörlüğünün Amacı

Madde 26- Birim Kalite Koordinatörlüğünün temel amacı Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, üniversitenin/birimlerin süreçleri ile ilgili çalışmalarını yürütmek ve yapılacak çalışmalarını koordine etmektir.

Birim Kalite Koordinatörlüğünün Çalışma Esasları

Madde 27- (1) Birim Kalite Koordinatörlüğü, her iki ayda en az bir kere olmak üzere olağan toplantısını yapar. Olağanüstü durumlarda koordinatörün çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir. Her yılın Ocak ayında bir önceki yıla ilişkin elde edilen sonuçlar üniversitenin stratejik planı ile uyumlu bir şekilde değerlendirilerek rapor hazırlanır.

Madde 28- (1) Birim Kalite Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- Kalite yönetim sistemi kapsamında birim planlamaları:** Birimin kalite yönetim sistemi çerçevesinde yıllık süreç performans hedeflerini, faaliyet planlarını ve risklerini belirlemek.
- Birim süreçlerinin takibi:** BKYS'nin birim içinde etkin bir şekilde uygulanması ve BKYS içerisinde yer alan tüm süreçlerin izlenmesi, süreçlerin düzenli olarak gözden geçirilmesini ve iyileştirmelerin yapılması.
- Birimin iç ve dış değerlendirme süreçlerinin koordinasyonu:** Birimin iç ve dış değerlendirme süreçlerini düzenlemek ve koordine etmek, bu süreçlerin düzenli ve sistematik bir şekilde gerçekleştirilmesini sağlamak.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör

(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

Birim Kalite Koordinatörü

Madde 29- (1) Birimlerde kalite faaliyetlerinin yürütülmesinde akademik ve idari birimlerin üst amiri birim kalite koordinatörüdür. Birim kalite koordinatörü birimdeki kalite faaliyetlerinin, Yönergede belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesinden sorumludur. Birim Kalite Koordinatörü Birim Kalite Koordinatörlüğüne başkanlık yapar. Birim Kalite Koordinatörü tarafından birimdeki kalite faaliyetlerinin koordinasyonunu yapmak üzere akademik birimlerde yönetici yardımcısı ve idari birimlerde şube müdürü/şef düzeyinde Birim Kalite Koordinatör Yardımcısı görevlendirilir.

Madde 30- Birim Kalite Koordinatörünün görevleri şunlardır:

- Kalite Yönetim Sistemini Koordine Etmek:** Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemini (BKYS) birim içinde etkin bir şekilde uygulamak ve sürekli iyileştirmeye yönelik faaliyetleri yönlendirmek.
- İç ve Dış Değerlendirme Süreçlerini Koordine Etmek:** İç ve dış değerlendirme süreçlerini planlamak, koordine etmek ve bu süreçlerden elde edilen sonuçları değerlendirmek.
- Eğitim ve Farkındalık Oluşturmak:** Birim personeli arasında kalite yönetimi konusunda farkındalık yaratmaya yönelik eğitim programlarını koordine etmek.
- Belge Yönetimi:** Kalite yönetimi süreçlerinde kullanılan belgeleri düzenlemek, güncellemek ve gerektiğinde revize etmek.
- İyileştirme Çalışmalarını Yürütmek:** Birim içinde sürekli iyileştirme projelerini planlamak ve uygulamak.
- Birim Personeli ve Diğer Paydaşlarla İşbirliği:** Kalite faaliyetlerini birim içinde ve diğer paydaşlarla işbirliği içinde yürütülmesine yönelik çalışmalar yapmak.
- Raporlama ve İzleme:** Kalite yönetim sisteminin performansı ile ilgili düzenli raporlar hazırlamak ve birim üst yönetimine ve ilgili yerlere sunmak.

Bölüm Kalite Komisyonu

Madde 31- (1) Akademik birimlerde Bölüm Kalite Komisyonu, Bölüm Başkanı dahil en az 3 (üç) kişiden oluşur. Komisyon üyelerinden 1 (bir) üye Bölüm Kalite Temsilcisi olarak belirlenir. Bölüm Kalite Temsilcisi, Bölüm Kalite Komisyonu tarafından verilen işleri yapmakla yükümlüdür. Bölüm Kalite Komisyonu bölümdeki kalite faaliyetlerinin Yönergede belirlenen usul ve esaslara göre yürütülmesinden sorumludur. Komisyon üye tam sayısının çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıda hazır bulunan üyelerin çoğunluğu ile alır.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör

(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

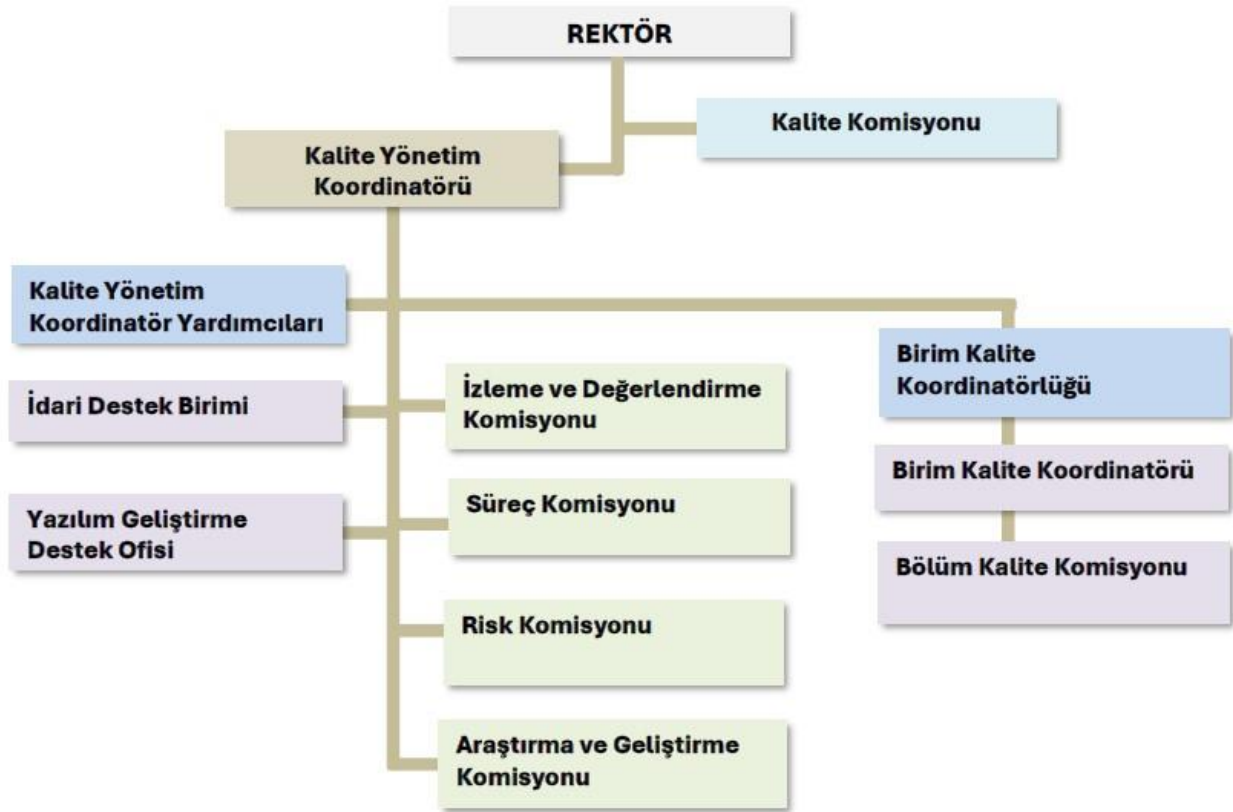
YEDİNCİ BÖLÜM

Yapı, İşleyiş ve Organizasyon Şeması Yapı ve İşleyiş

Madde 32- (1) Kalite Yönetim Koordinatörlüğü ve komisyonların yapısı Yönergede belirlenen yetki ve görevleri çerçevesinde oluşturulmuştur. Koordinatörlüğün ve komisyonların işleyişi bu Yönergede belirlenen ilkeler ile görev, yetki ve sorumluluklar çerçevesinde yürütülür. Bu Yönergede tanımlanan koordinatörlük ve komisyonlar kendi yetki ve görev alanlarına ilişkin usul ve esasları belirleyebilirler.

Organizasyon Şeması

Madde 33- (1) Kalite Yönetim Koordinatörlüğü, Birim Kalite Koordinatörlüğü ve ilgili komisyonların organizasyon şeması aşağıdaki gibidir.



Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör

(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)



Doküman No	YÖ-077
İlk Yayın Tarihi	14/02/2022
Revizyon Tarihi	01
Revizyon No	03.04.2024

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler Yürürlük

Madde 34- (1) Bu Yönerge, Senatoda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer. (03.04.2024 tarih ve 2024/06 Senato Toplantısı 03 Nolu Kararı)

Yürütme

Madde 35- (1) Bu Yönerge hükümleri, Rektör tarafından yürütülür.

Hazırlayan	Yürürlük Onayı	Kalite Sistem Onayı
Kalite Yönetim Koordinatörlüğü	Koordinatör Yardımcısı	Koordinatör
(Form No: FR: 166 Revizyon Tarihi:25.12.2023 Revizyon:01)		