

# İSTANBUL AYDIN ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1** - Bu Usul ve Esaslar'ın amacı; İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Komisyonu'nun amaçlarına, faaliyet alanlarına, çalışma gruplarına ve çalışma şekline ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

#### Dayanak

**MADDE 2** - Bu Usul ve Esaslar 23 Temmuz 2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7 nci ve 8 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3** - Bu usul ve esaslarda geçen;

- a) Akademik Birim: İstanbul Aydın Üniversitesi'ne bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulları, Uygulama Araştırma Merkezleri,
- b) Akademik Birim Kalite Komisyonu: İstanbul Aydın Üniversitesi Akademik Birimlerinde kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesinden sorumlu Komisyonu,
- c) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
- d) Dış Değerlendirme: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- e) Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları: Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulunca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kurumlar,
- f) Dış Değerlendiriciler: Yükseköğretim kurumlarının kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişileri,
- g) İç Değerlendirme: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının komisyonun görevlendireceği değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
- h) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Yükseköğretim Kalite Kurulunun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,
- i) Kalite Güvencesi: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartlarıyla uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,
- j) Kalite Komisyonu: Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ile kurulmuş kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının

- düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,
- k) Kalite Komisyon Başkanı : İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Komisyonu'na başkanlık eden Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda Rektör Yardımcısını,
  - l) Kurumsal Stratejik Planlama ve Kalite Koordinasyon Birimi: Yükseköğretim kurumumuzun, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,
  - m) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesini,
  - n) Ulusal Yeterlilikler Çerçevesi: Ulusal düzeyde veya bir eğitim sistemi düzeyinde, yükseköğretim yeterlilikleri arasındaki ilişkiyi açıklayan, ulusal ve uluslararası paydaşlar tarafından tanınan yeterliliklerin belirli bir düzen içerisinde yapılandırıldığı bir sistemi,
  - o) Yükseköğretim Kalite Kurulu: Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kurulu,
  - p) Yükseköğretim Değerlendirme ve Kalite Güvencesi Durum Raporu: Yükseköğretim Kalite Kurulunun ilgili yıl içinde dış değerlendirmesi yapılan yükseköğretim kurumlarının kurumsal değerlendirme raporlarını dikkate alarak, her yıl hazırladığı veya hazırlattığı raporu,
  - q) Yükseköğretim Kurumu Performans Değerlendirme Raporu: Bir yükseköğretim kurumunun, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren ve ilgili yükseköğretim kurumu tarafından her yıl hazırlanan raporu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Komisyonunun Oluşturulması ve İşleyişi, Görev ve Sorumlulukları, Yetkileri ile Komisyon Kararlarının Uygulanması ve Takibi**

#### **Komisyonunun oluşturulması ve işleyişi**

**MADDE 4 - ( 1)** Komisyonun çalışma esasları aşağıdaki gibidir;

- a) Komisyonun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise rektör yardımcılarında biri yapar.
- b) Komisyon üyeleri, aynı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere Senato tarafından belirlenen üyelerden oluşur. Komisyon üyeleri arasında her fakülteden ve yüksekokuldan birer öğretim üyesi, Bilimsel Araştırma Projeleri Komisyon Başkanı ve Koordinatörü, Bilimsel ve Teknolojik Araştırma Merkezi Müdürü, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Öğrenci Temsilcisi bulunur.
- c) Komisyon üyelerinden Öğrenci Temsilcisi'nin görev süresi bir yıl, diğer üyelerin ise dört yıldır. Üyeler bu sürenin sonunda yeniden görevlendirilebilirler. Üyeliklerde herhangi bir sebeple boşalma olursa , Senato tarafından boşalan üyenin yerine geçecek üye belirlenir.
- ç) Geçerli mazereti olmaksızın bir yılda toplam dört toplantıya katılmayanlar ve altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz durumda olanların görevleri sona erer. Gerekli görüldüğü takdirde, komisyon

- üyeleri Senato tarafından değiştirilebilir.
- d) Komisyon en az 2 ayda bir ve başkanın çağrısı üzerine toplanır. Toplantıların gündem maddeleri, yeri, zamanı ve süresi başkan tarafından belirlenir ve katılımcılara 2 (iki) gün öncesinden yazılı olarak bildirilir. Ayrıca başkan üyelerin üçte birinin yazılı talebi üzerine ve talep edilen gündemle yedi (7) gün içinde komisyonu toplantıya çağırır. Toplantı gündemi, toplantı sırasında üyelerin teklifi üzerine komisyon kararıyla değiştirilebilir.
  - e) Komisyon üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alınır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır. Alınan kararlar toplantı tutanağına veya karar defterine kayıt edilir ve bir sonraki toplantıda başkan ve üyeler tarafından imzalanır.
  - f) Gündem üzerinde görüşmeler tamamlandıktan sonra gündem maddesi oya sunulur. Oylamalar açık yapılır. Çekimser oy kullanılamaz. Kararlara muhalif kalan üyeler, muhalefet şerhlerini bir sonraki toplantı gününe kadar yazılı olarak komisyona iletirler. Muhalefet şerhlerini iletmeyen üyeler komisyon kararına katılmış sayılır.
  - g) Kararlar Başkan ve üyeler tarafından imzalanan tutanaklarla tespit edilir. Kararlara her takvim yılı başından itibaren bir sıra numarası verilir. Kararlarda toplantı tarihi, karar sayısı, karar metni, toplantıya katılan Başkan ve üyelerin adları, varsa karşı oy gerekçeleri yer alır.
  - ğ) Kararlar iki nüsha olarak hazırlanır ve bir nüshası Komisyon dosyasında saklanır, bir nüshası da yıllık olarak ciltlettirilir.
  - h) Komisyonun ofis ve personel destek hizmetleri Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür. Raportörlük görevi Strateji Geliştirme Daire Başkanı tarafından yürütülür.
- (2) Komisyon gerekli gördüğü takdirde komisyon üyesi olmayan kişilerin de yer alabileceği komisyon dışında alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma kurulları oluşturulabilir.

### **Komisyonunun görev ve sorumlulukları**

#### **MADDE 5 –**

- a) Kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmalarını Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmalarını Senato'nun onayına sunmak,
- b) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve Senato'ya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu üniversitemizin internet ortamında ana sayfasında ulaşılacak şekilde kamuoyuyla paylaşmak,
- c) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
- d) Akademik Birim kalite Komisyonları ile işbirliği içerisinde çalışmak ve çalışmalarında gerekli desteği sağlamak.

### **Komisyonunun yetkileri**

#### **MADDE 6 –**

- a) Kalite güvencesi çalışmalarını bu Usul ve Esaslar'ın 5'inci maddesi çerçevesinde izlemek, incelemek, değerlendirmek ve gerektiğinde yerinde çalışmalar yapmak veya çalışma ekiplerine yaptırmak,
- b) Kalite güvencesi çalışmalarını kapsamında geçici veya sürekli olarak çalışma ekipleri oluşturmak,
- c) Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması kapsamında eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak,
- ç) Yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlayacak kişi, birim veya ekibi belirlemek ve raporu Senato'ya sunmak,
- d) Görev alanıyla ilgili konularda standartlar belirlemek; formlar, rehberler ve kararlar almak,
- e) Yapılan başvuruları değerlendirmek ve sonuçlarını izlemek,
- f) Oy hakkı olmaksızın teknik yardım almak ve danışmak amacıyla uzman kişileri toplantılara davet etmek,
- g) Kalite güvencesiyle ilgili etüt, inceleme, araştırma ve diğer çalışmalar yapıp verileri değerlendirerek gerekli gördüklerini yayımlamak,
- ğ) Üniversitemiz içindeki kişi ve birimlerle doğrudan yazışma yapmak,
- h) İnceleme ve araştırma yapılmasına ihtiyaç duyulan konuların görüşülmesinden önce kişi, birim veya ekiplerden rapor veya doküman hazırlanmasını istemek.
- i) Alınmış olan kararların uygulanması ve geliştirilmesine yönelik çalışmaların komisyon üyelerinden kimler tarafından yerine getirileceğine dair görevlendirmeler yapmak,

### **Komisyon kararlarının uygulanması**

#### **MADDE 7-**

- a) Komisyon başkan tarafından temsil edilir. Alınan kararlarda uygulamadan ve kararın takip edilmesinden sorumlu olan kişiler belirtilir. Kararlar başkan tarafından ilgili kişi ve birimlere bildirilir. Komisyon adına yazışmalar başkanın imzasıyla yapılır.
- b) Kararlar ilgili birim veya kişiler tarafından uygulanır. Uygulanmalar her komisyon toplantısında gündeme geçmeden önce değerlendirilir. Komisyon tarafından yeterli görülen uygulamaların izlenmesi bu Usul ve Esaslar'ın 8 inci maddesine göre yerine getirilir.
- c) Komisyon tarafından yetersiz görülen uygulamalar için başka bir birim, kişi veya çalışma ekipleri görevlendirilmesi Rektörden talep edilebilir.
- d) Kararları uygulamaktan sorumlu olan birim, kişi veya ekiplere uygulama kapsamında eğitim ve teknik destek gibi rehberlik hizmetlerini sunmak üzere komisyon tarafından danışman görevlendirilmesi Rektörden talep edilebilir.
- e) Kararların uygulanması için kalite güvencesiyle ilgili gerçekleştirilecek her türlü harcama bütçeye ilgili konuda tahsis edilecek ödenekle karşılanır.

### **Komisyon kararlarının takibi**

#### **MADDE 8-**

- a) Kalite güvence sistemiyle ilgili çalışmaların ve komisyon kararlarının takibi iç denetçiler veya komisyon tarafından belirlenen kişiler tarafından yapılır.
- b) Her karar uygulamasını takip edecek bir kişi toplantı gündemine geçmeden önce uygulamanın son durumu hakkında komisyona bilgi verir.
- c) Kararların uygulanmasının son durumu Kurumsal Stratejik Planlama ve Kalite

Koordinasyon Birimi tarafından her yıl aralık ayı sonu itibariyle komisyona raporlanır. Söz konusu rapor üyeler tarafından incelendikten sonra komisyonda görüşülür.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite Komisyonu'nun Çalışma Organları**

#### **Akademik Birim Kalite Komisyonu**

##### **MADDE 9-**

- a) Akademik Birim Kalite Komisyonu Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürü Başkanlığında, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokullarda Bölüm/Program Başkanları, Enstitülerde Ana Bilim Dalı Başkanları, farklı Anabilim dallarından olmak şartıyla öğretim üyeleri, akademik birim sekreteri ve öğrenci temsilcisi olmak üzere en az 5 üyeden oluşur. Bu komisyon, ilgili birimin web sayfasında ilan edilir.
- b) Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürü'nün bulunmadığı zamanlarda Birim Kalite Komisyon Başkanlığını, Dekan/Enstitü/Yüksekokul/Meslek Yüksekokul Müdürü'nün görevlendireceği yardımcısı yapar.
- c) Fakülte/Enstitü /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından belirlenen komisyon üyelerinin görev süreleri 4 yıldır. Görev süresi biten ya da görevinden ayrılan üyenin yerine, madde 9/(a) da yer alan açıklamalar doğrultusunda, Fakülte/Enstitü /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından yeni üye belirlenir. Süresi bitmeden görevinden ayrılan üyenin yerine belirlenen üye, yerine geldiği üyenin kalan süresi kadar görev yapar.
- d) Öğrenci temsilcileri, Ön lisans, Lisans ve/veya lisansüstü öğrenci temsilcilerinden oluşur ve/veya bu kişiler Akademik Birim Kalite Komisyonu'nun doğal üyesi olur. Öğrenci Temsilcisi, Fakülte/Enstitü /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul Kurulu tarafından seçilir.

#### **Akademik Birim Kalite Komisyonu'nun Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 10-** Akademik Birim Kalite Komisyonu, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Akademik Birim Kalite Komisyonu yılda en az 6 kez olmak üzere başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı tarihi başkan tarafından belirlenir.
- b) Akademik Birim Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- c) Akademik Birim Kalite Komisyonu ofis ve personel destek hizmetleri, ilgili Fakülte/Enstitü /Yüksekokul/ Meslek Yüksekokul Müdürlüğü tarafından sağlanır.

#### **Akademik Birim Kalite Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 11-** Akademik Birim Kalite Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik birimlerin eğitim- öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili olarak akademik birimlerde iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, bilimsel göstergeleri belirlemek, bu kapsamda yapılacak çalışmaları İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından

belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmalarını içeren bir raporu belirlenen takvime uygun olarak İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Komisyonu'na sunmak,

- b) Dış değerlendirme sürecinde birimiyle ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara, birimle ilgili her türlü desteği vermek,
- c) İstanbul Aydın Üniversitesi Kalite Komisyonu ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek.

#### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Son Hükümler Yürürlük**

MADDE 12 - Bu Usul ve Esaslar Senato'da kabul edildiđi tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

MADDE 13 - Bu Usul ve Esaslar'ın hükümlerini Rektör yürütür.