

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCESİ VE VERİ YÖNETİMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesinin liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi kapsamında tanımlanan görev, yetki ve sorumlulukları ile Kalite ve Akreditasyon Kurulunun, Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun, Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün, Birim Danışma Kurulunun, Birim Akreditasyon Kurulunun ve Birim Kalite Komitelerinin yapılanmasına ilişkin çalışma usul ve esaslarını düzenler.

Dayanak

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun ek 35'inci maddesi ile 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3- (1) Bu Yönergede geçen;

a) **Akademik – İdari Birim:** Kilis 7 Aralık Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezleri ve Rektörlüğe Bağlı Birimlerini, Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Müdürlükleri ve Rektörlüğe bağlı Koordinatörlükleri,

b) **Akreditasyon:** Bir dış değerlendirici kurum/kuruluş tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş, akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,

c) **Ara Değerlendirme Programı:** Kurumsal akreditasyon programı kapsamında tam veya koşullu akredite edilen yükseköğretim kurumlarının akreditasyon tarihini izleyen ikinci yılın sonunda Kurul tarafından değerlendirildiği süreci,

ç) **Ara Değerlendirme Raporu:** Ara değerlendirme programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumu için değerlendirme takımı tarafından hazırlanan raporu,

d) **Birim Akreditasyon Kurulu:** Akademik birimlerin akreditasyon kurulunu,

e) **Birim Danışma Kurulu:** Akademik birimlerin danışma kurulunu,

f) **Birim Kalite Komiteleri:** Üniversitemiz birimlerinde kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komiteleri,

g) **Değerlendirme Süreçleri:** Kurul tarafından yürütülen kurumsal dış değerlendirme programı, izleme programı, kurumsal akreditasyon programı, ara değerlendirme programı, uluslararası kurumsal akreditasyon programı, ortak kurumsal değerlendirme ve akreditasyon programı ve enstitü değerlendirme programı süreçlerini,

ğ) **Dış Değerlendirme:** Üniversitemizin eğitim ve öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin 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,

h) **İç Değerlendirme:** Üniversitemiz eğitim ve öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından değerlendirilmesini,

i) **İzleme Programı:** Kurumsal dış değerlendirme programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumlarının kalite gelişimlerinin Kurul tarafından değerlendirildiği değerlendirme sürecini,

ı) **İzleme Raporu:** İzleme programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumu için izleme takımı tarafından hazırlanan raporu,

j) **Kalite Güvencesi:** Kilis 7 Aralık Üniversitesinin iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan planlı ve sistemli işlemleri,

k) **Kalite ve Akreditasyon Komisyonu:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Komisyonunu,

l) **Kalite ve Akreditasyon Kurulu:** Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kurulu,

m) **Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünü,

n) **Koordinatör:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörünü,

o) **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR):** Üniversitenin; eğitim ve öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla Üniversite tarafından her yıl bir önceki yıla ilişkin hazırlanan raporu,

ö) **Kurumsal Akreditasyon Programı:** Yükseköğretim kurumlarının Kurul tarafından; liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı süreçlerindeki planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme süreçlerinin nitel ve nicel olarak değerlendirildiği ve bunun neticesinde akreditasyona ilişkin kararın verildiği değerlendirme sürecini,

p) **Kurumsal Akreditasyon Raporu:** Kurumsal akreditasyon programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumu için değerlendirme takımı tarafından hazırlanan raporunu,

r) **Kurumsal Dış Değerlendirme Programı:** Mezun vermiş yükseköğretim kurumlarının eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin Kurul tarafından gerçekleştirilecek değerlendirme sürecini,

s) **Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR):** Kurumsal dış değerlendirme programı kapsamında değerlendirilen Üniversite için dış değerlendiriciler tarafından hazırlanan, kurumun güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını içeren raporu,

ş) **Öz Değerlendirme Raporu:** Birimin veya programın Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) akreditasyon kriterlerine göre kendini değerlendirmek amacıyla hazırladığı raporu,

t) **Rektör:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörünü,

u) **Senato:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosunu,

ü) **Sorumlu Rektör Yardımcısı:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün işleyişinden sorumlu olan Rektör Yardımcısını,

v) **Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ):** Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesini,

y) **Üniversite:** Kilis 7 Aralık Üniversitesini,

z) **Veri:** Birimlerde yönetilen verilere ilişkin üst veriyi,

aa) **Yönetmelik:** 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğini,

bb) **Yükseköğretim Kalite Güvencesi Durum Raporu:** Kurul tarafından ilgili yıl içinde gerçekleştirilen kalite güvencesi çalışmaları dikkate alınarak her yıl hazırlanan, Yükseköğretim Kurulu ve ilgili diğer paydaşların bilgisine sunulan raporu,

cc) **Yükseköğretim Kalite Güvencesi Sistemi:** Yükseköğretim kurumlarının liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının tanınması ve yetkilendirilmesi süreçlerine ilişkin esaslarını, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite ve Akreditasyon Kurulu, Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü, Birim Danışma Kurulu, Birim Akreditasyon Kurulu ve Birim Kalite Komiteleri

Kalite ve Akreditasyon Kurulunun Oluşturulması

MADDE 4- (1) Kalite ve Akreditasyon Kurulu, Üniversite Senatosu tarafından oluşturulur.

(2) Kurulun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise görevlendireceği ilgili Rektör yardımcısı yapar.

(3) Kurul üyeleri; Rektör Yardımcıları, Kalite Koordinatörü, Fakülte Dekanları, Enstitü Müdürü, Yüksekokul ve Meslek yüksekokulu Müdürleri, Daire Başkanları, Hukuk Müşaviri, koordinatör üye ile Rektör tarafından görevlendirilecek diğer akademik ve idari birim yöneticilerinden oluşur. Bu üyeler, Senato tarafından belirlenir.

Kalite ve Akreditasyon Kurulunun Görevleri

MADDE 5- (1) Kalite ve Akreditasyon Kurulunun görevleri şunlardır;

a) Üniversitenin kalite güvencesine ilişkin politika ve stratejilerini belirlemek, Senato onayına sunmak ve kamuoyu ile paylaşmak.

b) Üniversite bünyesinde kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için faaliyetlerde bulunmak.

c) Akademik ve idari birimlerde iç kalite güvence sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, bu konuda birimlere rehberlik etmek.

ç) Ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalite güvence sistemleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve ortak çalışmalar yürütmek.

d) Dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde uygulanacak ilke, yöntem, kalite göstergeleri ve ilgili kuralları belirlemek, senato onayına sunmak.

e) Üniversitenin liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetlerinin kalite düzeyini izlemek, değerlendirmek ve gerekli iyileştirme önerilerini hazırlamak.

f) Akreditasyon programlarına başvuruları koordine etmek, süreci izlemek ve sonuçları Senato ile paylaşmak.

g) Üniversitenin kalite güvence ve akreditasyon süreçlerine ilişkin olarak iç ve dış paydaşlara yönelik bilgilendirme etkinlikleri ve yayınlar yapmak.

ğ) Üniversite yeterlilikler çerçevesi uygulamalarını değerlendirmek ve Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumu sağlamak.

h) Kalite göstergelerinin izlenmesi, raporlanması ve sürekli iyileştirilmesi çalışmalarını koordine etmek.

Kalite ve Akreditasyon Kurulu Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6 – (1) Kalite ve Akreditasyon Kurulu, Başkanın belirleyeceği tarihlerde Başkanın çağrısı üzerine yılda en az iki defa veya üyelerin üçte birinin yazılı isteğinin Başkanlığa bildirilmesini takiben 10 gün içerisinde toplanır.

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

(3) Kurul gündemi, kurul toplantılarından on beş gün öncesine kadar üyelere gelen öneriler doğrultusunda Başkan tarafından belirlenir. Kurul toplantılarında alınan kararlar Koordinatörlük tarafından yazılı hale getirilir.

(4) Kararlar iki nüsha hazırlanır ve bir nüshası Kurul dosyasında saklanır.

Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun Oluşturulması

MADDE 7- (1) İç ve dış değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmaları için Senato tarafından bir Kalite ve Akreditasyon Komisyonu oluşturulur.

(2) Komisyonun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise görevlendireceği ilgili Rektör yardımcısı yapar.

(3) Komisyon üyeleri, aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulundan birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından oluşmak üzere Senato tarafından belirlenir. Bu üyelerin görev süresi iki yıldır. İki yılın sonunda görev süresi dolan üye tekrar Senato tarafından komisyon üyesi olarak belirlenebilir.

(4) Genel Sekreter ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı komisyonun doğal üyesidir.

(5) Komisyonda yer alacak öğrenci temsilcisi, genel not ortalaması 3.0 ve üzeri olup kalite değerlendirme ve geliştirme uygulamalarına karşı ilgili olan üniversite öğrencileri arasından Üniversite Senatosunca seçilir ve görev süresi bir yıldır.

Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun Görevleri

MADDE 8- (1) Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek, bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,

b) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve Senato'ya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunu internet ortamında Üniversitenin ana sayfasından ulaşılabilecek şekilde kamuoyu ile paylaşmak,

c) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.

Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 9- (1) Komisyon, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun olarak Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetlerinin değerlendirilmesi, iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması, kurumsal göstergelerinin tespit edilmesi ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek üzere en az iki ayda bir toplanır. Komisyon, bir önceki yıla ait iç değerlendirme çalışmalarını yapmak ve Kurum İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak üzere Ocak, Şubat ve Mart aylarında ayda en az iki defa toplanır.

(2) Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlama işlemi komisyon üyeleri arasından belirlenen alt çalışma grupları tarafından yürütülür.

(3) Alt çalışma grupları kendi içerisinde bir grup koordinatörü belirler. Bu koordinatörler, alt çalışma grupları arasındaki iletişim ve koordinasyon ile kurum iç değerlendirme raporunun birleştirilerek tek rapor haline getirme işlemlerini yürütürler.

(4) Komisyon tarafından talep edilmesi durumunda, Kalite Güvencesi Birim Temsilcileri, komisyon başkanı tarafından toplantıya çağrılabilir.

(5) Komisyon tarafından talep edilmesi durumunda, ihtiyaç duyulan Akademik ve İdari personel, komisyon başkanı tarafından komisyon çalışmalarında görevlendirilebilir.

(6) Komisyon ve alt çalışma grupları, kalite güvencesi çalışmalarında kullanılmak üzere Üniversite birimlerinden sağlanacak bilgileri kalite ve veri yönetimi koordinatörlüğü aracılığı ile temin eder.

(7) Komisyon, Başkanın belirleyeceği tarihlerde, Başkanın çağrısı üzerine veya üyelerin üçte birinin yazılı isteğinin Başkanlığa bildirilmesini takiben 10 gün içerisinde toplanır.

(8) Komisyon gündemi, komisyon toplantılarından on beş gün öncesine kadar üyelerden gelen öneriler ve alt komisyonların sunacağı raporlar göz önüne alınarak Başkan tarafından belirlenir. Komisyon toplantılarında alınan kararlar Koordinatörlük tarafından yazılı hale getirilir ve üyelere bildirilir.

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

(10) Her bir gündem maddesine ait görüşmeler tamamlandığında oylamaya geçilir. Her üye oyunu açık kullanır. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Karara katılmayan üyeler karşı görüş gerekçesini yazılı olarak belirtir.

(11) 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.

(12) Karara karşı oy kullanan üyeler, karşı oy gerekçelerini kararın ekine konulmak üzere bir sonraki toplantıya kadar Komisyona verirler.

(13) Kararlar iki nüsha hazırlanır ve bir nüshası Komisyon dosyasında saklanır.

Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün Oluşturulması

MADDE 10 – (1) Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü, Kalite ve Veri yönetimi Koordinatörü, Kalite ve Veri yönetimi Koordinatör Yardımcıları ve ofis personeli ile destek personelinin oluşur.

Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün Görev ve Sorumlulukları

MADDE 11 – (1) Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri araştırmak, tespit etmek, uygulamak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

b) Kalite Yönetim Sisteminin performansının artırılması ve iyileştirilmesi için ihtiyaçları raporlamak,

c) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,

ç) Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin Üniversitenin akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,

d) Kalite standartları, yükseköğretim mevzuatı ve güncel gelişmelerin takip edilerek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını ve güncellenmesini sağlamak,

e) Akademik ve idari birimlerde yürütülen kalite çalışmalarına rehberlik etmek, eğitimler vermek ve teknik destek sağlamak,

f) Kurumsal verilerin işlenmesini, saklanmasını yönetmek,

- g) Veri giriş ve toplama süreçlerine ilişkin üst yönetime bilgi sunmak,
- ğ) Üniversitenin faaliyetlerine ve süreçlerine ilişkin verileri düzenli aralıklarla toplamak, analiz etmek, raporlamak ve ilgili veri tabanlarına girişlerini yapmak,
- h) Kurumsal iç değerlendirme raporu hazırlıklarını koordine etmek, gereken verileri toplamak ve nihai raporu oluşturmak,
- ı) Üniversitenin kalite güvence sistemi çalışmalarının sürekliliğini sağlamak amacıyla gereken faaliyetleri ve etkinlikleri planlayarak koordinasyonunu sağlamak, gerekli olan veriyi toplamak, analiz etmek ve raporlamak,
- i) Yükseköğretim Kalite Kurulu, kurumsal akreditasyon programı kapsamındaki faaliyetleri koordine etmek,
- j) Kurum içi ve kurum dışı planlara, raporlara, belgelendirmelere, sıralamalara ve göstergelere girdi teşkil edecek veri ve bilgileri oluşturmak,
- k) Gerekli plan, program ve uygulamalar geliştirme, yürütme ve değerlendirme faaliyetlerini ilgili birimler ile eşgüdüm sağlayarak yerine getirmek,
- l) Üniversite Yönetimi tarafından talep edilen istatistiksel analiz ve raporlama alanlarına katkı sağlamak,
- m) Stratejik Plan ve Kalite süreçleri kapsamında yapılacak analizleri gerçekleştirmek,
- n) Üniversite veri altyapısının oluşturulması ve sürekliliğinin sağlanmasına katkı sağlamak,
- o) Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, dokümanlarda düzeltme yapmak, yayımlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
- ö) Kişisel Verilerin Korunması Kanunu kapsamında yapılan düzenlemeleri ve sair mevzuat kapsamındaki yükümlülükleri yerine getirmek,
- p) Koordinatörlük ofis çalışmalarını yönetmek,
- r) Kalite ve Akreditasyon Komisyonu toplantı gündemini hazırlamak ve bu toplantılarda raportörlük yapmak,
- s) Bu Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinde Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna veya Birim Kalite Komisyonlarına destek olmaktır.

Birim Danışma Kurulunun Oluşturulması

MADDE 12- (1) Birim danışma kurulu, birim yöneticisinin teklifi, birim yönetim kurulunun kararı ve senatonun onayı ile kurulur ve gerektiğinde aynı usulle kaldırılır. Birim yöneticisi (Dekan/Müdür) başkanlığında birim yönetici yardımcıları, Enstitü, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Kurulu, Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetim Kurulu üyeleri, varsa birim öğrenci temsilcisi ile bu üyelerin önerdikleri arasından Senato tarafından onaylanan Üniversiteden en az 3, kamu ve/veya özel sektör ve/veya sivil toplum kuruluşlarının temsilcilerinden olmak üzere Üniversite dışından en az 2 olmak üzere toplam 5 üyeden oluşur. İhtiyaç duyulması hâlinde aynı usullerle bölüm/program danışma kurulları oluşturulabilir.

(2) Birim Danışma Kuruluna dekan/müdür başkanlık eder, dekan/müdür olmadığı durumlarda ise dekan/müdür vekili başkanlık eder.

(3) Birim Danışma Kurulu çalışmaları sekreteryası birim sekreteri tarafından yürütülür.

Birim Danışma Kurulunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 13- (1) Birim Danışma Kurullarının görevleri şunlardır:

- a) Üniversite Danışma Kuruluna görevlendirilecek ilgili sektör üyelerini önermek,

b) Üniversite dışı kurum ve kuruluşlar ile iş birliği yaparak ilgili alanda uygulama çalışmalarına destek sağlamak ve iş piyasalarının taleplerinin ortaya konulması ve karşılanması konularında danışmanlık yapmak,

c) Birimlerde yürütülmekte olan derslerin eğitim ve öğretim planı ile ilgili görüş bildirmek, ilgili meslek ve uzmanlık alanları ile kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu bilgi birikimi hakkında önerileri belirlemek,

ç) Bölüm/programlarla bağlantılı proje önerileri oluşturmak,

d) İlgili meslek alanlarında kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu konularda lisans bitirme projesi, tez çalışmaları, seminer, panel, sempozyum, çalıştay vb. bilimsel etkinliklerin yapılmasına ilişkin koordinasyonu sağlamak,

e) Kamu ve özel sektörün bilgi birikimi ve deneyimlerinin ders içi/dışı uygulamalarla öğrencilere aktarılabilmesi için gerekli planlamaları ve çalışmaları yapmak,

f) Ulusal ve uluslararası gelişmeler doğrultusunda birimlerin ihtiyaç duyacağı konularda çeşitli tavsiye kararları almak ve Üniversite Danışma Kuruluna önermek,

g) Üniversite Danışma Kurulundan gelen görevleri yapmak,

ğ) Yeni bölüm/ana bilim dalı/program açılması konusunda önerilerde bulunmak,

h) Birim Danışma Kurullarında alınan kararları Üniversite Danışma Kurulu gündeminde görüşmek üzere rapor şeklinde Genel Sekreterliğe sunmaktır.

Birim Danışma Kurulunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Birim Danışma Kurulunun çalışmalarına ilişkin usul ve esaslar şunlardır:

a) Danışma Kurulu yılda en az 2 (iki) kez olmak üzere birim yöneticisinin talebi üzerine toplanır.

b) Kurulun gündemi kurul başkanı tarafından hazırlanır. Gündemin hazırlanmasında kurul üyelerinin önerileri dikkate alınır ve gündem, toplantı tarihinden en az bir hafta önce üyelere bildirilir.

c) Geçici gündem, bir önceki toplantı ve toplantı sonrası gelişmelere ilişkin bir rapor, kurul başkanınca toplantılardan önce üyelere ulaşacak şekilde gönderilir ve toplantı esnasında tutulan tutanaklar toplantı sonrası kurul üyelerine yazılı ve elektronik ortamda iletilir.

ç) İlk kez katılan üyelere veya kapsamda değişiklik olması halinde tüm üyelere Birime ait üst yazı ekinde aşağıdaki belgeler gönderilir:

1) Üniversitenin vizyon-misyonu.

2) Birimin hedefleri.

3) Birimin bölümleri/programları hakkında genel bilgiler.

4) Danışma Kurulları Yönergesi.

5) Gerekli durumlarda başkanın çağrısı üzerine kurul olağanüstü toplanabilir. Kurul üyeleri, kurul başkanınca belirlenen ve kendilerine önceden gönderilen gündemi inceler, görüş ve önerilerini kurul başkanına yazılı olarak iletebilir.

d) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır. Kurul, Başkanın kararı veya kurul üyelerinin çoğunluğunun talebi üzerine, görüşlerine başvurmak amacıyla kurul üyesi olmayan kişiler toplantıya çağrılabilir, görüşleri dinlenebilir. Ancak bu kişiler oylamaya katılamazlar. Oyların eşitliği durumunda Başkanın oyuna uygun karar alınır.

e) Kurul, kendi üyeleri arasından en az bir raportör seçer, Başkanın katılamadığı toplantılara başkan vekili başkanlık eder.

f) Kurul kararları tavsiye niteliğinde olup ilgisine göre, birim kuruluna, bölüm/program kuruluna sunulur.

g) Birimlerin danışma kurullarının faaliyetleri/kararları her yıl rapor haline getirilerek, Ekim ayı sonuna kadar Rektörlüğe sunulur. Rektörlük, bütün birimlerden gelen raporları

dikkate alarak, genel bir faaliyet raporu hazırlar ve Aralık ayının sonuna kadar Yükseköğretim Kurulu Başkanlığına iletir.

ğ) Kurulun aldığı kararlar konuyla ilgili başka kamu kurumları ve özel kurumlara yazışmalar ile bildirilir.

Birim Akreditasyon Kurulu Oluşturulması

MADDE 15- (1) Birimlerde yürütölen Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı faaliyetlerinin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun olarak sürekli iyileştirilmesini sağlamak ve akreditasyon sürecini planlamak, yürütmek, koordine etmek ve izlemek üzere her birimden "Birim Akreditasyon Kurulu" oluşturulur.

(2) Birim Akreditasyon Kurul üyeleri;

a) Dekan/Müdür başkanlığında,

b) Dört (4) Yönetim Kurulu üyesi,

c) Enstitü/Fakölte/Yüksekokul Sekreteri,

ç) Bir (1) Öğrenci Temsilcisi olmak üzere yedi (7) üyeden oluşur.

(3) Kurulun başkanlığını Dekan/Müdür, Dekan/Müdür bulunmadığı zamanlarda ise görevlendireceğı ilgili Dekan/Müdür yardımcısı yapar.

Birim Akreditasyon Kurulu Görev ve Sorumlulukları

MADDE 16- (1) Birim Akreditasyon Kurulunun görev ve sorumlulukları şunlardır;

a) Birim bünyesinde kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için faaliyetlerde bulunmak.

b) Birimde iç kalite güvence sistemlerinin kurulmasını ve işletilmesini sağlamak, bu konuda birime rehberlik etmek.

c) Ulusal ve uluslararası düzeyde yükseköğretim kalite güvence sistemleri ile ilgili gelişmeleri takip etmek ve ortak çalışmalar yürütmek.

ç) Dış değerlendirme ve akreditasyon süreçlerinde uygulanacak ilke, yöntem, kalite göstergeleri ve ilgili kuralları belirlemek, birim kurulu onayına sunmak.

d) Birimin liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetlerinin kalite düzeyini izlemek, değerlendirmek ve gerekli iyileştirme önerilerini hazırlamak.

e) Akreditasyon çalışmalarını koordine etmek, süreci izlemek ve sonuçları birim kurulu ile paylaşmak.

f) Birimin kalite güvence ve akreditasyon süreçlerine ilişkin olarak iç ve dış paydaşlara yönelik bilgilendirme etkinlikleri ve yayınlar yapmak.

g) Birim yeterlilikler çerçevesi uygulamalarını değerlendirmek ve Türkiye Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumu sağlamak.

ğ) Kalite göstergelerinin izlenmesi, raporlanması ve sürekli iyileştirilmesi çalışmalarını koordine etmek.

Birim Akreditasyon Kurulu Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 17- (1) Birim Akreditasyon Kurulu çalışma usul ve esasları şunlardır:

a) Birim Akreditasyon Kurulu, Başkanın belirleyeceği tarihlerde Başkanın çağrısı üzerine yılda en az iki defa veya üyelerin üçte birinin yazılı isteğinin Başkanlığa bildirilmesini takiben 10 gün içerisinde toplanır.

b) Kurul, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

c) Kurul gündemi, kurul toplantılarından on beş gün öncesine kadar üyelere gelen öneriler doğrultusunda Başkan tarafından belirlenir. Kurul toplantılarında alınan kararlar birim tarafından yazılı hale getirilir.

ç) Kararlar iki nüsha hazırlanır ve bir nüshası Kurul dosyasında saklanır.

Birim Kalite Komitelerinin Oluşturulması

MADDE 18- (1) Kalite ve Akreditasyon komisyonunun iç ve dış değerlendirme ile kalite geliştirme çalışmalarına destek olmak üzere her birimden "Birim Kalite Komitesi" belirlenir.

(2) Akademik Birimlerde Birim Kalite Komite Üyeleri;

a) Dekan/Müdür

b) Enstitü/Fakülte/Yüksekokul Sekreteri

c) Bir Yönetim Kurulu Üyesi

ç) Yönetim Kurulu Üyesi Olmayan Bir Akademik Personel

d) Öğrenci Temsilcisi

(3) İdari Birimlerde Birim Kalite Komite Üyeleri;

a) Daire Başkanı

b) Bir Şube Müdürü

c) Bir İdari Personel

(4) Kilis 7 Aralık Üniversitesi Birim Kalite Komitelerinin Başkanlığını Dekan/Müdür/Daire Başkanı, Dekan/Müdür/Daire Başkanının bulunmadığı hallerde ise Dekan/Müdür/Daire Başkanı tarafından görevlendirilen Dekan Yardımcısı/Müdür Yardımcısı/Şube Müdürü yapar.

(5) Kalite Komite Üyeleri, Birim Yöneticisinin belirleyeceği kişiler arasından seçilir, üyeler gerektiğinde birden fazla alt komitede görev alabilirler. Birim komitelerinin teşkili için yeterli sayıda istekli olmaması durumunda Komisyon kararıyla üye sayısı tamamlanır. İhtiyaç durumunda, Akademik Birimlerde Kalite Koordinatörü birim yöneticisi tarafından görevlendirilebilir. Üyelerin görev süreleri iki yıldır.

(6) Görev süresi biten ya da görevinden ayrılan üyenin yerine, bu maddede açıklanan ilkeler doğrultusunda Birim Yöneticisi tarafından yeni üye belirlenir. Süresi bitmeden görevinden ayrılan üyenin yerine belirlenen üye, yerine geldiği üyenin kalan süresi kadar görev yapar.

Birim Kalite Komitelerinin Görev ve Sorumlulukları

MADDE 19- (1) Birim Kalite Komite Üyeleri, kalite güvencesi çalışmalarında kullanılmak üzere komisyon ve alt çalışma grupları tarafından Koordinatörlük aracılığı ile istenilen bilgilerin süresinde ve sistematik olarak Koordinatörlüğe ulaştırılması için gerekli koordinasyonu sağlar.

(2) Birimleri tarafından gönderilen ve kurum iç değerlendirme raporuna konulan verilerin doğru ve güvenilir olmasından sorumludur.

(3) Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Başkanının toplantı çağrısına icabet eder ve toplantı sonucu verilecek görevleri yerine getirir.

(4) Komisyon Başkanı tarafından verilen diğer görevleri yerine getirir.

Birim Kalite Komitesinin Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 20- (1) Komite kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Kilis 7 Aralık Üniversitesi Birim Kalite Komiteleri, Komite Başkanının belirleyeceği tarihlerde toplanır.

b) Kilis 7 Aralık Üniversitesi Birim Kalite Komiteleri üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması halinde Komite Başkanının oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun Personel İhtiyaçları

MADDE 21- (1) Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun personel destek hizmetleri Rektörlük tarafından karşılanır ve Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

İç ve Dış Kalite Güvence Sistemi

Kalite Güvence Sisteminin Kurulması

MADDE 22- (1) Kalite ve Akreditasyon Komisyonu üyeleri, Üniversitede uygulanacak iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması ve işletilmesi ile iç ve dış değerlendirme sürecinin yürütülmesini sağlamakla, kalite güvencesi birim temsilcileri, birimlerinde uygulanacak iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması ve işletilmesini sağlamakla, birimin en üst yetkilileri ise iç ve dış değerlendirme sürecinin yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Takvimi

MADDE 23- (1) Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, eğitim ve öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde stratejik plan ve yıllık olarak, performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda bir iç değerlendirme raporu hazırlar.

(2) Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, iç değerlendirme çalışmalarını her yıl Ocak-Mart aylarında tamamlar. Çalışmalar sonucu hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu, Mart ayı sonunda Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne (KGYBS) yüklenir.

Kurum İç Değerlendirme Raporunun Kapsamı

MADDE 24- (1) Kurum iç değerlendirme raporu;

a) Yükseköğretimin ulusal strateji ve hedefleri ışığında belirlenmiş misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile kalite güvencesine yönelik olarak belirlenen politika ve süreçlerini,

b) Akademik birimlerin ölçülebilir nitelikteki hedeflerini, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerini ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini,

c) Programların TYYÇ ile ilişkili ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon sürecinin gereklerinin yerine getirilmesi konusundaki çalışmalarını,

ç) Önceki değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmalarını içerecek şekilde düzenlenir.

İç ve Dış Değerlendirme Sonuçlarının Kamuoyuna Açıklanması

MADDE 25- (1) Kurum iç değerlendirme raporu her yıl Nisan ayı sonuna kadar, dış değerlendirme raporu ise dış değerlendiriciler tarafından raporun hazırlanıp Üniversiteye tebliğ edildiği ayı takip eden ayın sonuna kadar üniversitenin internet sayfasında yayımlanır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Harcama yetkilisi

MADDE 26- (1) Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün harcama yetkilisi Rektördür. Rektör bu yetkisini, Koordinatöre devredebilir.

Evrakların Muhafazası

MADDE 27- (1) Kalite ve Akreditasyon Komisyonu tarafından, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, liderlik, yönetim ve kalite, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulmasına yönelik yürütölen çalışmalar sırasında dış değerlendirmede hazır bulundurulmasına karar verilen evraklar muhafaza edilmek üzere Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğüne gönderilir.

(2) Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü, komisyon üyeleri tarafından dış değerlendirmede hazır bulundurulmak üzere gönderilen evrakları muhafaza altına alır ve dış değerlendiricilerin talebi üzerine ilgili kişilere sunar.

Yürürlük

MADDE 28- (1) Bu Yönerge, Kilis 7 Aralık Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihte yürürlüğe girer.

(2) Bu yönergenin yürürlüğe girmesinden önce yürürlükte bulunan Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 29 - (1) Bu Yönergenin hükümlerini Kilis 7 Aralık Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının	
Tarihi	Sayısı
29.08.2025	11