



HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
ANKARA

SENATO KARARLARI

<u>OTURUM TARİHİ</u>	<u>OTURUM SAYISI</u>	<u>KARAR SAYISI</u>
23.09.2021	32	2021 – 329

HACETTEPE ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ VE KALİTE KOMİSYONU
KURULUŞ, GÖREV VE ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNERGE

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesinin, kalite güvence sistemi ve süreçlerinin belirlenmesi, yürütülmesi ve geliştirilmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesi kalite güvence sistemi ve süreçleri ile Kalite Komisyonunun kuruluş, görev, çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek Madde 35 ile 23/11/2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik birim: Hacettepe Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,

b) Akademik birim kalite komisyonu (A-BİKAK): Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulunun öğretim üyeleri, akademik birim sekreteri ve öğrencisi olan birimlerde öğrenci kalite elçisi olmak üzere en az beş üyeden oluşan, kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu komisyonu,

c) Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları: Ulusal ve uluslararası dış değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri gösteren kuruluşları,

ç) Başkan: Hacettepe Üniversitesi Kalite Komisyonu Başkanı,

d) Birim kalite komisyonu (BİKAK): Hacettepe Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinde kurulan kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu komisyonu,

e) Bütünleşik bilgi yönetim sistemi (BBYS): Hacettepe Üniversitesinin farklı kaynaklardan gelen onaylı verisinin toplanması, yetki temelli görüntülenmesi, izlenmesi ve analizine imkan veren, gerçek zamanlı ve web tabanlı bilgi sistemini,

f) Çalışma grupları: Hacettepe Üniversitesi Kalite Komisyonu çalışmalarına destek olmak üzere oluşturulan grupları,

g) Dış değerlendirici: Hacettepe Üniversitesinin kurumsal dış değerlendirme ve program akreditasyonu süreçlerinde görev yapan, bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından görevlendirilen yetkin kişiyi,

ğ) Dış değerlendirme: Hacettepe Üniversitesinin kurumsal veya program düzeyinde kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemleri süreçlerinin, belirlenmiş ölçütler kapsamında bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından değerlendirme sürecini,

h) Dış paydaş: Üniversite ile etkileşime girmiş ve halen etkileşim halinde olan Hacettepe Üniversitesi mezunları ve Hacettepe Üniversitesinin işbirliği yaptığı tüm kurum, kuruluş ve kişileri,

ı) Eğitim programı kalite değerlendirme takımları (E-KDET): Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Yaşam Boyu Öğrenme Merkezi ile Türkçe ve Yabancı Dil Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi gibi akademik birimler tarafından

yürütülen önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve sertifikalandırmaya yönelik eğitim programlarının değerlendirilmesi için biri ilgili programdan, ikisi farklı programlardan olmak üzere üç öğretim elemanı ve ikisi öğrencilerden oluşan beş kişilik takımları,

i) Genel sekreter: Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterini,

j) HÜYGAM: Hacettepe Üniversitesi Uygulama ve Araştırma Merkezleri Koordinasyon Kurulunu,

k) İç değerlendirme: Hacettepe Üniversitesinin kurumsal veya program düzeyinde hizmet kalitesini kendi içinde değerlendirmesini,

l) İç paydaş: Hacettepe Üniversitesi akademik personeli, idari personeli ve öğrencilerini,

m) İdari birim: Hacettepe Üniversitesi Rektörlüğüne veya Hacettepe Üniversitesi Genel Sekreterliğine bağlı olarak idari hizmetlerin yerine getirilmesini sağlayan tüm birimleri,

n) İdari birim kalite komisyonu (İ-BİKAK): İlgili idari birim amiri başkanlığında birim çalışanlarından beş kişilik ve Beytepe ve Sıhhiye yerleşkeleri için birer adet öğrenci kalite elçisinden oluşan kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu komisyonları (Öğrenci İşleri, Sağlık Kültür ve Spor Dairesi, Kütüphane ve Dokümantasyon Dairesi, Yapı İşleri ve Teknik Dairesi, Personel Dairesi ve Bilgi İşlem Dairesi bünyesinde Beytepe ve Sıhhiye Yerleşkeleri için birer adet öğrenci kalite elçisi söz konusu komisyona dahil edilir),

o) İzlem raporu: Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında değerlendirmesi tamamlanan yükseköğretim kurumlarına, değerlendirme yılını izleyen en erken ikinci yılda yapılan izlem sonucu dış değerlendiriciler tarafından hazırlanan raporu,

ö) Kalite güvence sistemi: Hacettepe Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine ilişkin sistemi,

p) Kalite yönetim ofisi (KAYO): Kalite güvencesi çalışmalarının idari ve teknik açıdan destek hizmetlerini yürütmek ve Kalite Komisyonuna destek vermek üzere oluşturulmuş, konuyla ilgili yetkinliğe sahip akademik, idari ve teknik personelin görev yaptığı birimi,

r) Komisyon (HÜKAK): Hacettepe Üniversitesi Kalite Komisyonunu,

s) Koordinatör: Hacettepe Üniversitesi Kalite Komisyonu Koordinatörünü,

ş) Koordinatör Yardımcıları: Hacettepe Üniversitesi Kalite Komisyonu Koordinatör Yardımcılarını,

t) Kurumsal akreditasyon: Yükseköğretim kurumlarındaki kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemi süreçlerinin “planla, uygula,

kontrol et ve önlem al” döngüsü kapsamında değerlendirilmesini sağlayan dış değerlendirme yöntemini,

u) Kurumsal geri bildirim raporu (KGBR): Kurumsal dış değerlendirme programı kapsamında Hacettepe Üniversitesi için dış değerlendiriciler tarafından hazırlanan, kurumun güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını içeren raporu,

ü) Kurumsal iç değerlendirme raporu (KİDR): Hacettepe Üniversitesinin eğitim- öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla kurumsal olarak her yıl hazırlanan raporu,

v) Öğrenci kalite elçisi: Hacettepe Üniversitesinde kalite güvencesi süreçlerine öğrenci katılımının sağlanması ve kalite kültürünün yaygınlaştırılması kapsamında, gönüllülük esasına dayalı olarak Kalite Komisyonu tarafından başvurusu değerlendirilerek kalite çalışmalarına dahil edilmesi uygun bulunan öğrenci temsilcilerini,

y) Performans göstergeleri: Hacettepe Üniversitesinin, amaç ve hedeflerine ulaşım ulaşmadığını veya ne kadar ulaştığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan göstergeleri,

z) Program: Hacettepe Üniversitesinin önlisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim programları ile dil hazırlık programlarını,

aa) Program akreditasyonu: Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini,

bb) Program değerlendirmesi: Hacettepe Üniversitesinin iç kalite güvence sisteminin bir parçası olarak öğretim programlarının değerlendirilmesi çalışmalarını,

cc) Rektör: Hacettepe Üniversitesi Rektörünü,

çç) Rektör yardımcısı: Hacettepe Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

dd) Senato: Hacettepe Üniversitesi Senatosunu

ee) Stratejik plan: Hacettepe Üniversitesinin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

ff) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Avrupa yeterlilikler çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; ilk, orta ve yükseköğretim dahil, mesleki genel ve akademik eğitim öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren kurgusal yeterlilikler çerçevesini,

gg) Üniversite: Hacettepe Üniversitesini

ğğ) Yetkilendirilen akreditasyon kuruluşları: Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetki verilen dış değerlendirme ve kalite güvence sistemlerine ilişkin tescil belgesine sahip kuruluşları,

hh) Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK): Yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve kalite güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Yönetiminin Temel İlkeleri ve Politikası

Kalite yönetiminin temel ilkeleri

MADDE 5- (1) Kalite yönetimi çalışmalarında;

a) Öğrenci odaklılık: Üniversitenin temel varlık nedeni olan öğrencilerin mevcut ve gelecekteki ihtiyaçlarının anlaşılması, beklentilerinin karşılanması ve kurum tarafından öğrenci memnuniyetine odaklanması,

b) Liderlik: Üniversite yönetiminde görev alan üst veya ara kademe yöneticiler ile kalite süreçlerinde tanımlanmış komisyonlar, takımlar, koordinatör ve yardımcıları ve temsilcilerin kurum düzeyinde kalite çalışmalarına liderlik yapması,

c) Kalite kültürü: Kurum genelinde kalite kültürünün yerleştirilmesine yönelik olarak tanıtım, eğitim ve katılımcı bir yaklaşımın benimsenmesi,

ç) Nitelikli veri yönetimi: İlgili birim tarafından üretilen, ölçü birimi, dönemi ve standardı tanımlanmış, doğru verinin uygun şekilde analiz edilmesi,

d) Paydaş katılımı: Üniversitede her düzey ve statüdeki personelin, fiziksel ve zihinsel gücünü kullanarak kurumun performansını ve hizmet kalitesini artırmaya çalışması; öğrencilerin hizmet kalitesini arttıracak şekilde kalite süreçlerinde aktif katılım sağlaması; dış paydaşların görüş ve önerilerinin hizmet kalitesi ve kurumsal hedeflere ulaşma derecesinin değerlendirilmesinde kullanılması,

e) Sistem yaklaşımı: Belirlenen hedeflere daha verimli ve etkili şekilde ulaşılması amacıyla birbiri ile ilişkili süreçlerin bir sistem olarak tanımlanması, anlaşılması ve yönetilmesi,

f) Süreç yaklaşımı: Faaliyetler ve ilgili kaynakların daha verimli kullanılması için, Üniversite bünyesindeki birbirleriyle ilişkili süreçlerin; tanımlanması, bu süreçler arasındaki

ilişkilerin çözümlenmesi, süreç sahiplerinin belirlenmesi ve süreç performansını ölçmek için standartların belirlenmesi,

g) Sürekli iyileştirme: Üniversitenin sunduğu hizmetlerin ve iş yapma usullerinin sürekli geliştirilmesi ve iyileştirilmesi amacıyla uygun olarak; “Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al” yaklaşımının benimsenmesi,

ğ) Şeffaflık: Kalite yönetim süreçleri, kurumsal performans ve hizmet kalitesine ilişkin çalışmalar, değerlendirmeler ve verilerde şeffaflık ve doğruluk sağlanması, esastır.

Kalite yönetim politikası

MADDE 6- (1) Üniversitenin kalite yönetim politikası; eğitim programlarında ve araştırmalarında uygun standartların yakalanmasını ve sürdürülmesini sağlamayı; ulusal ve uluslararası standartlara uygun yüksek kaliteli bir eğitim sunmaya yönelik kalite güvence sistemine ve kalite güvence politikasına dayanır.

(2) Kalite güvence sistemi: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesine ve akreditasyon süreçlerine ilişkin sistemi; Üniversite tarafından yükseköğretim eğitiminin standartlarının ve kalitesinin yükseköğrenimin gereksinimlerini ve standartlarını karşıladığını kontrol etmeyi ve iyileştirmeyi amaçlar.

(3) Kalite güvence politikası: Üniversitenin temel kurumsal değerlerini yansıtan misyon ve stratejik plandaki amaçları temelinde Avrupa Üniversiteler Birliği ve Yükseköğretim Kalite Kurulunun kalite standartları üzerine kurulmuştur. Üniversitenin misyonu, vizyonu ve değerlerini yerine getirebilecek bir yönetim anlayışına dayalı olarak oluşturduğu yönetim yapısına bağlı olarak çalışmalarını sürdürür ve geliştirir.

Kurumsal izleme ve veri yönetimi

MADDE 7- (1) Üniversite tarafından sunulan hizmetlerin izlenmesi ve kalite güvencesinin sağlanması amacıyla uygun olarak, verinin ilgili birimden alınması ilkesine dayalı olarak, bilişim tabanlı bir BBYS kurulur.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Komisyonu ve Kalite Komisyonu Koordinatörü

Komisyonunun oluşturulması ve organizasyon yapısı

MADDE 8- (1) Kalite Komisyonu, aşağıdaki esaslara göre oluşturulur ve organizasyon yapısı belirlenir:

a) Komisyon, Rektörün başkanlığında aynı fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokul, meslek yüksekokullarını temsilen birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından, uygulama araştırma merkezlerini temsilen HÜYGAM'dan bir kişi olmak üzere, Senato tarafından seçilen üyeler ile Rektörün görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı, Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve birden fazla akademik birimin faaliyet gösterdiği yerleşkedeki öğrencileri temsilen katılacak öğrenci kalite elçilerinden oluşur. Rektörün bulunmadığı durumlarda başkanlığa komisyonda görevli Rektör Yardımcısı vekalet eder. Enstitü temsilcileri en çok tezli yüksek lisans ve doktora programı olan beş enstitüden seçilir. Öğrenci kalite elçileri dışındaki üyelerin görev süresi üç yıl, öğrenci kalite elçilerinin görev süresi bir yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve esasla yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usul ve esasla yeniden seçilebilir. Kurumsal hafızanın sürdürülebilmesi amacıyla görev süresi sona eren üyelerin en az dörtte birinin yeniden seçilmesi esastır. Komisyonun çalışma usul ve esasları Senato tarafından belirlenir ve Üniversitenin internet sayfasında duyurulur.

b) Komisyonun büro ve personel destek hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Yönetim Ofisi (KAYO) tarafından yürütülür.

Komisyonunun görevleri

MADDE 9- (1) Kalite Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

a) YÖKAK tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, kalite güvence sistemi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ve yönetim sisteminin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kuruma özgü performans göstergelerini ya da anahtar performans göstergelerini tespit etmek, bu kapsamdaki çalışmalarını Senatoya sunmak,

b) Kurumsal iç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek, kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık KİDR'yi hazırlayarak Senatoya sunmak,

c) Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreç ile ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,

ç) YÖKAK'ın dış değerlendirme süreci sırasındaki çalışmalarına destek vermek,

d) Birim Kalite Komisyonları ile işbirliği içerisinde çalışarak kalite güvence sistemi faaliyetlerine katkı vermek,

e) Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu çalışmalarını desteklemek, akredite olan programların akreditasyon süreçlerini izlemek ve sürekliliği konusunda teşvik etmek,

f) Stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

g) Kalite anlayışının kurum içinde yaygınlaşmasını desteklemek ve bu anlayışın iç paydaşlar tarafından benimsenmesini sağlamak amacıyla ilgili faaliyet ve çalışmalarda bulunmak,

ğ) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılara, üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurum kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,

h) Kalite güvence sistemi ile ilgili eğitimlerin yapılmasını sağlamak; bu eğitimlerin organizasyonunda birim kalite komisyonlarına destek olmak,

ı) İç ve dış paydaşların beklenti ve geri bildirimlerinin izlenmesinde akademik personel, idari personel, öğrenci ve mezun memnuniyet anketlerinin hazırlanması, değerlendirilmesi, tasarlanması, uygulanması ve raporlanmasında birim kalite komisyonlarına destek olmak,

i) Üniversitenin stratejik planlama ve hazırlama faaliyetlerine katkı sunmak,

j) Kalite güvence sistemi ile ilgili ulusal ve uluslararası iyi uygulama örneklerini ve güncel yaklaşımları takip etmek ve ilgili birimleri bu konuda bilgilendirmek,

k) Kurumsal verinin nitelikli olmasını sağlayarak kalite süreçlerini güvence altına almak,

l) Kalite çalışmalarında görev alacak öğrenci kalite elçilerini seçmek ve görev dağılımlarını yapmak.

Komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 10- (1) Komisyon, aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Komisyon, her iki ayda en az bir kere olmak üzere başkanın veya koordinatörün çağrısı ile rutin olarak ya da kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan veya koordinatör tarafından belirlenir.

b) Komisyon, üye tam sayısının en az üçte iki çoğunluğu ile toplanır ve üye tam sayısının salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

c) Geçerli mazereti olmaksızın veya izinsiz üst üste veya aralıklı olarak üç toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza vb. nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin üyelikleri, sürenin bitimi beklenmeden kendiliğinden sona erer.

ç) Komisyon yürüttüğü faaliyetlerde kendisine yardımcı olmak üzere kendi içinden ya da dışından akademik ve idari personel ile öğrencilerden oluşan en az beş kişilik çalışma grupları kurabilir. Çalışma grubu üyelerinin seçimi, çalışma grubunun niteliğine göre komisyon başkanı tarafından yapılır. İhtiyaç halinde çalışma grubu üyelerinde değişikliğe gidilebilir.

Koordinatör ve koordinatör yardımcısı

MADDE 11- (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından üç yıl süre için görevlendirilir. Komisyonun idaresinden ve çalışmasından Rektöre karşı sorumludur. Süresi dolan koordinatör aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süre ile görev başında bulunamaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan koordinatörün yerine kalan süreyi tamamlamak için Rektör tarafından aynı usul ve esasla yeniden görevlendirme yapılır.

(2) Koordinatör tarafından önerilen Üniversitenin iki öğretim elemanı, Rektör tarafından üç yıllığına koordinatör yardımcısı olarak görevlendirilir. Koordinatör yardımcıları, koordinatör tarafından verilen görevleri yapar. Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda koordinatörün görevlendireceği yardımcısı yerine vekalet eder. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

Koordinatörün görevleri

MADDE 12- (1) Kalite Komisyonu koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Kalite güvence sistemi için gerekli süreçleri izlemek, belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini koordine etmek,
- b) Başkan tarafından hazırlanan komisyon gündeminin zamanında dağıtılmasını ve buna ilişkin iş ve işlemlerin yapılmasını takip etmek,
- c) Komisyon kararlarının yazılması, imzalanması ve saklanmasını koordine etmek,
- ç) Komisyon kararlarının ilgililere duyurulmasını sağlamak,
- d) Komisyon tarafından hazırlanan KİDR ve YÖKAK tarafından talep edilen diğer raporları komisyonla birlikte Senatoya sunmak,
- e) Senato tarafından onaylanan yıllık KİDR'in kolay erişilebilir şekilde Üniversitenin internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,

f) Dış değerlendiriciler tarafından yerinde ziyaretler sonucu hazırlanan YÖKAK tarafından kabul edilen KGBR ve İzlem Raporu'nun Üniversitenin internet sayfasında yayımlanmasını sağlamak,

g) Kurumsal dış değerlendirme programı için dış kuruluşlarla iletişimi sağlamak, gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek, YÖKAK'ın dış değerlendirme süreci sırasındaki çalışmalarını koordine etmek,

ğ) Kalite güvence sistemini yürütmek üzere ilgili konularda kurum içi ve kurum dışı birim/kuruluşlarla iletişimden ve süreçlerin işletilmesinden sorumlu olmaktadır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Kalite Komisyonları ve Çalışma Esasları

A-BİKAK

MADDE 13- (1) A-BİKAK, aşağıda belirtilen esaslara göre oluşturulur:

a) Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulunda Dekan/Müdür başkanlığında, farklı anabilim dallarından/programlardan olmak şartıyla öğretim üyeleri, akademik birim sekreteri ve öğrencisi olan birimlerde öğrenci kalite elçisi olmak üzere en az beş üyeden oluşur. Bu komisyon, ilgili birimin internet sayfasında ilan edilir.

b) Uygulama ve Araştırma Merkezlerinde tek komisyon kurulur. Rektör tarafından merkezlerin müdürleri arasından atanan biri Başkan olmak üzere en az beş üyeden oluşur. Başkan, üyelerin arasından bir başkan yardımcısı görevlendirir. Bu komisyon, uygulama ve araştırma merkezlerinin internet sayfasında ilan edilir.

c) Komisyon Başkanının bulunmadığı durumlarda yardımcısı yerine vekalet eder.

ç) Komisyon üyelerinden öğrenci kalite elçisi dışındaki üyelerin görev süresi üç yıl, öğrenci kalite elçisinin görev süresi bir yıldır. Görev süresi biten ya da görevinden ayrılan üyenin yerine aynı usul ve esasla yeni üye belirlenir. Süresi bitmeden görevinden ayrılan üyenin yerine belirlenen üye, yerine geldiği üyenin kalan süresi kadar görev yapar.

A-BİKAK çalışma esasları

MADDE 14- (1) A-BİKAK aşağıdaki esaslara göre çalışır:

a) A-BİKAK her iki ayda en az bir kere olmak üzere yılda en az altı defa başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir.

b) A-BİKAK üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

c) A-BİKAK ofis ve personel destek hizmetleri, ilgili birim (Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Konservatuvar/Enstitü Müdürlüğü) tarafından sağlanır. Uygulama ve Araştırma Merkezleri Kalite Komisyonu ile ilgili olarak söz konusu destek komisyon başkanının müdürü olduğu uygulama ve araştırma merkezi tarafından sağlanır.

ç) A-BİKAK tarafından; Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak; bir önceki yıla ilişkin elde edilen sonuçlar, kaynak yeterliliği ve kaynak dağıtım kriteri ve planlaması, eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin performans değerlendirmesi, kalite güvence sistemine ilişkin en geç Ocak ayı sonuna kadar yıllık rapor hazırlanır. Raporların hazırlanması sırasında; stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu, KİDR, kurumsal performans göstergeleri, E-KDET Raporları, öğrenci memnuniyeti anketleri, mezun ve işveren anketleri ve ilgili olabilecek diğer bilgiler ve veriler kullanılır.

İ-BİKAK

MADDE 15- (1) İ-BİKAK aşağıdaki esaslara göre belirlenir:

a) İdari birim amiri başkanlığında, görevlendireceği en az beş üyeden oluşur. Görev süreleri üç yıldır. Görevinden ayrılan veya görev süresi biten üyenin yerine aynı usul ve esasla yeni üye görevlendirilir. Süresi bitmeden görevinden ayrılan üyenin yerine belirlenen üye, yerine geldiği üyenin kalan süresi kadar görev yapar.

b) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Sağlık, Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı bünyesinde kurulan komisyonlarda birden fazla akademik birimin faaliyet gösterdiği yerleşkedeki öğrencileri temsilen birer adet öğrenci kalite elçisi komisyona dahil olur.

İ-BİKAK Çalışma Esasları

MADDE 16- (1) İ-BİKAK aşağıdaki esaslara göre çalışır:

a) İ-BİKAK her iki ayda en az bir kere olmak üzere yılda en az altı defa başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir.

b) İ-BİKAK üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

c) İ-BİKAK ofis ve personel destek hizmetleri, ilgili idari birim tarafından sağlanır.

ç) İ-BİKAK tarafından; Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak; bir önceki yıla ilişkin elde edilen sonuçlar, kaynak yeterliliği ve kaynak dağıtım kriteri ve planlaması, birim faaliyetlerine ilişkin performans değerlendirmesi, kalite güvence sistemine ilişkin en geç Ocak ayı sonuna kadar yıllık rapor hazırlanır. Raporların hazırlanması sırasında; stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu, KİDR, birim performans göstergeleri, A-BİKAK ve E-KDET Raporları, öğrenci memnuniyeti anketleri, mezun ve işveren anketleri ve ilgili olabilecek diğer bilgiler ve veriler kullanılır.

Birim Kalite Komisyonlarının görev ve sorumlulukları

MADDE 17- (1) Birim Kalite Komisyonlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, kalite güvence sisteminin değerlendirilmesi, izlenmesi ve geliştirilmesini sağlamak,

b) Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,

c) Birimde kalite güvence sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,

ç) Komisyonunun kararlarını ilgili birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,

d) Faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacakları yıllık raporu, Komisyon tarafından belirlenen tarihe kadar Komisyona sunmak,

e) Bu Yönerge ve Komisyon tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Eğitim Programı Kalite Değerlendirme Takımları ve Çalışma Esasları

E-KDET

MADDE 18- (1) Fakülte, enstitü, konservatuvar, yüksekokullar, meslek yüksekokulları gibi akademik birimler tarafından yürütülen önlisans, lisans, yüksek lisans, doktora yönelik eğitim programlarının üç yılda bir değerlendirilmesi için biri ilgili programdan, ikisi farklı

programlardan olmak üzere üç öğretim elemanı ve ikisi öğrencilerden oluşan beş kişilik takımlardır.

E-KDET çalışma esasları

MADDE 19- (1) E-KDET aşağıdaki esaslara göre çalışır:

a) E-KDET her iki ayda en az bir kere olmak üzere yılda en az altı defa Başkanın çağrısı veya takım üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir.

b) E-KDET üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

c) E-KDET ofis ve personel destek hizmetleri, ilgili birim (Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Konservatuvar/Enstitü Müdürlüğü) tarafından sağlanır.

ç) E-KDET'in ihtiyaç duyduğu veriler, Üniversite yönetimi tarafından hazırlanır ve verilerin erişilebilir olması sağlanır. E-KDET gerektiğinde ilgili eğitim programının yürütüldüğü Bölüm/Anabilim dalı/Programları yerinde de ziyaret ederek ihtiyaç duyduğu bilgileri toplayabilir.

d) Her bir takım tarafından, görevli olunan eğitim programı için gelişme kaydedilen konular ve geliştirilmeye açık alanlar, alınması gereken önlemler, program yöneticileri ve üst yönetimin, alınacak önlemlerin hayata geçirilmesindeki rolü hakkında bir rapor hazırlanır ve söz konusu rapor akademik yılın bitişinden itibaren bir ay içerisinde ilgili Bölüm/Anabilim Dalı/Program Başkanlığına, Fakülte Dekanlığı, Enstitü/Meslek Yüksekokul/ Konservatuvar Müdürlüğüne ve KAYO'ya gönderilir. Söz konusu raporlar, Üniversitenin internet sayfasından yayınlanır ve izleyen ilk KİDR'de değerlendirilir.

e) E-KDET raporlarında; öğrenme hedefleri ve beklenen öğrenme çıktıları, iyi derece ile mezun olabilmek için öğrencilerin önceden sahip olması gereken bilgiler ya da önkoşullar, programın içeriği ya da kapsadığı dersler, referans ders kitapları, eğitim yaklaşımı, ölçme ve değerlendirme yöntemleri ve yıllık çalışma programı bilgi paketinin (programın eğitim hedefleri ve faaliyetleri, eğitim kaynakları, mevcut hizmetler ve tesisler, yönetim rolleri ve sorumlulukları, elde edilen sonuçlar ve başarılar) ulusal ve uluslararası güncelliği ve yeterliliği konularını da içerecek ve öğrenciler, mezunlar ve işverenlerin de görüşlerini yansıtacak şekilde hazırlanır.

E-KDET görev ve sorumlulukları

MADDE 20- (1) E-KDET görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Öğretim elemanlarının ve özellikle öğrencilerin bakış açısından eğitim programları hakkında, doğrudan deneyim paylaşımı ve geri bildirim sağlamak,

b) Müfredatın, eğitim ve destek hizmetlerinin kalitesinin izlenmesi ve iyileştirilmesi konularında katkı sağlamak,

c) Her bir eğitim programı için öğrenci anketleri, mezun ve işveren değerlendirmelerine dayalı olarak üç yılda en az bir kere rapor hazırlamak,

ç) Program yöneticilerinin iyileştirici önlemler alması için gözlem, analiz ve önerilere yer verilen raporları eğitim programlarının yöneticileri ve Kalite Yönetim Ofisi (KAYO) dışında, Akademik Birim Kalite Komisyonuna (A-BİKAK) ve Hacettepe Üniversitesi Kalite Komisyonuna (HÜKAK) iletmek.

ALTINCI BÖLÜM

Kalite Yönetim Ofisi ve Çalışma Esasları

KAYO

MADDE 21- (1) KAYO kalite güvencesi çalışmalarının idari ve teknik açıdan destek hizmetlerini yürütmek ve Kalite Komisyonuna destek vermek üzere oluşturulmuş, konuyla ilgili yetkinliğe sahip akademik, idari ve teknik personelin görev yaptığı bir birimdir.

(2) KAYO bünyesinde; Kalite Yönetimi Tasarım ve Organizasyon Birimi, Veri ve Belge Yönetimi Birimi, İzleme ve Raporlama Birimi ve Kurumsal İletişim Birimi olmak üzere dört birim bulunur. İhtiyaca uygun olarak Üniversite Yönetim Kurulu kararıyla yeni birimler kurulabilir, mevcut birimler birleştirilebilir ya da kapatılabilir.

KAYO çalışma usul ve esasları

MADDE 22- (1) Kalite Komisyonu Koordinatörüne bağlı olarak çalışır ve öğrenci anketleri, eğitim, araştırma ve toplumsal hizmet faaliyetlerine ilişkin verileri analiz eder; akreditasyon süreçlerini izler ve kalite güvence sisteminin işletilmesi konusunda gerekli desteği sağlar.

KAYO Birimlerinin görevleri

MADDE 23- (1) Kalite Yönetimi Tasarım ve Organizasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kalite güvence sistemine ilişkin eğitimler düzenlemek ve kalite kültürünün yaygınlaştırılmasını sağlamak için çalışmalarda bulunmak,

b) Kalite ile ilgili mevzuatı takip etmek, kurumun kalite güvencesi sistemine ilişkin mevzuat değişikliklerini uygulamak,

c) Kurumsal dış değerlendirme ve akreditasyon programları için gerekli koordinasyonu sağlamak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,

ç) Senatoda alınan ilgili kararların gerektirdiği tedbirleri almak,

d) HÜKAK tarafından geliştirilen işleri planlamak ve uygulama takibini yapmak,

e) HÜKAK adına alt komisyon ve takımların çalışma planlarını hazırlamak ve takip etmek,

f) Kalite güvence sisteminin takibi için gerekli olan veriyi tanımlamak,

g) Kalite güvence sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, süreç haritaları oluşturmak, iş akış şemaları ve görev tanımları ile ilgili çalışmaları yapmak,

(2) Veri ve Belge Yönetimi Biriminin görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin ilgili birimlerinde kullanılacak form, rehber, kılavuz, rapor şablonu (A-BİKAK, İ-BİKAK ve E-KDET Raporları) gibi standart belgeleri oluşturmak,

b) Kalite güvence sistemi ile ilgili tüm verileri toplamak, analiz etmek ve raporlamak,

c) Kalite güvence sistemine ilişkin veri toplama takvimi ve yöntemini belirlemek,

ç) İç ve dış paydaşlara yönelik anket çalışması ve odak görüşmeleri planlamak, organize etmek, uygulamak ve raporlamak,

d) Bütünleşik bilgi yönetim sisteminin oluşturulması ve geliştirilmesi süreçlerine katkı sağlamak,

e) Toplanan verinin kalitesini izlemek ve veri kalitesini iyileştirecek ve güvence altına alacak tedbirleri belirlemek,

(3) İzleme ve Raporlama Biriminin görevleri şunlardır: a) Kurumsal iç değerlendirme, kurumsal dış değerlendirme, kurumsal akreditasyon ve program akreditasyonu raporlarında yer alan gelişmeye açık yanları, önerileri izlemek ve raporlamak,

b) Kurumsal iç değerlendirme raporlarının hazırlanmasını organize etmek ve sekreteryasını yürütmek,

c) Kalite güvence sisteminin iyileştirilmesine yönelik üst yönetim tarafından istenilen raporları hazırlamak,

ç) KAYO'nun iç izlem süreçlerini yürütmek.

(4) Kurumsal İletişim Biriminin görevleri şunlardır:

- a) Kalite Komisyonu, Kalite Komisyonu Koordinatörü ve Yardımcılarına, idari ve teknik açıdan destek sağlamak,
- b) HÜKAK, BİKAK, E-KDET ve KAYO arasındaki iletişimi sağlamak,
- c) İç ve dış paydaşlar ile iletişim ve koordinasyonu sağlamak,
- ç) KAYO'ya gelen-giden evrak takibini yapmak ve Koordinatörün bilgisi dahilinde KAYO bünyesindeki koordinasyonu sağlamak,
- d) Kalite güvence sistemi ile ilgili tüm bilgi, belge, toplantı ve diğer organizasyon süreçlerini takip etmek ve arşivlemek.

Kurumsal iç değerlendirme süreci ve takvimi

MADDE 24- (1) Komisyon, YÖKAK tarafından belirlenen kapsama ve kılavuza uygun olarak KİDR hazırlar.

(2) HÜKAK tarafından her yıl Şubat ayı sonuna kadar eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu ile bağlantılı olarak hazırlanan KİDR, Mart ayı sonuna kadar Senato'ya sunulur. Senato onayının ardından YÖKAK'ın belirlediği takvim doğrultusunda YÖKAK'a gönderir.

DİĞER HÜKÜMLER

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 25- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları ya da Komisyonun aldığı kararlar uygulanır.

Yürürlük

MADDE 26- (1) Bu Yönerge, Hacettepe Üniversitesi Senatosunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

MADDE 27- (1) Hacettepe Üniversitesi Senatosunun 16/09/2020 tarih ve 2020/276 sayılı toplantısında kabul edilen "Hacettepe Üniversitesi Kalite Komisyonu Usul ve Esasları" yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürütme

MADDE 28- (1) Bu Yönerge hükümleri Hacettepe Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.