

# NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ KURUMSAL KALİTE GELİŞTİRME VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ YÖNERGESİ

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç ve kapsam

**MADDE 1 –** (1) Bu Yönerge, Necmettin Erbakan Üniversitesinin iç kalite güvence sisteminin eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kurumsal bir yapı üzerinden yürütülmesi, yönlendirilmesi, süreç takibinin yapılması ve raporlanması şeklinde kurumsal yapının oluşturulmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır. Bu amacı başarmaya yönelik Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün kurumsal teşkilat yapısının tanımlanması, iç kalite değerlendirmelerinin yapılması, üniversitenin akreditasyon faaliyetlerinin yönlendirilmesi, İcra Komisyonlarının belirlenmesi ve çalışma usul - esaslarının tanımlanması gibi faaliyetleri içermektedir.

#### Dayanak

**MADDE 2 –** (1) Bu Yönerge, 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin 18 inci maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 3 –** (1) Bu Yönetmelikte geçen;  
Rektör: Necmettin Erbakan Üniversitesi Rektörünü,  
Rektör Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi kalite süreçlerinden sorumlu ve Kalite Komisyonu üyesi Rektör Yardımcısını,  
Üniversite: Necmettin Erbakan Üniversitesini,  
Koordinatörlük: Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğünü  
Kalite Komisyonu: Yükseköğretim Kalite Kurulu yönetmeliğine uygun olarak oluşturulmuş Kalite Komisyonunu ve  
İcra Komisyonları: Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne bağlı alt komisyonları ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kurumsal Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü Teşkilatı, Görev ve Yetkileri

#### Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün Teşkilat Yapılanması

**MADDE 4 –** (1) Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğü; Koordinatörlük, İcra Komisyonları ve Kalite Komisyonundan oluşur.

#### Koordinatörlük

**MADDE 5 –** (1) Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğü Üst Yönetimi;

- Rektör
- Rektör Yardımcısı
- Strateji Geliştirme Daire Başkanı
- Kurumsal Kalite Koordinatörü ve
- Koordinatör Yardımcıları olmak üzere toplam altı üyeden oluşur.

(b) bendinde tanımlanan Rektör Yardımcısı üniversitenin kalite geliştirme süreçlerinden sorumlu olan Rektör Yardımcısını ifade etmektedir.

(2) Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğü;

a) Koordinatör

b) Koordinatör Yardımcıları

c) İcra Komisyonları

d) Kalite Elçileri yapılanması olmak üzere toplam dört basamaklı hiyerarşik yapıdan oluşur.

(3) Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları üniversite Rektörü tarafından üç yıl süreyle görevlendirilirler.

(4) Koordinatörlük Üst Yönetimi, altı ayda bir olmak üzere yılda en az iki kez toplanır.

(5) Koordinatörlük üniversitede kalite süreçlerinden sorumlu Rektör Yardımcısının katılımı ve belirleyeceği tarihlerde ayda en az bir kez olmak üzere (her zaman) toplanır.

(6) Koordinatörlük tarafından alınan kararlar Rektör ve Senato oluru ile yürürlüğe girer.

(7) Kalite Komisyonu; Yükseköğretim Kalite Kurulunun belirlemiş olduğu usul ve esaslara göre belirlenir.

### **Koordinatörlüğün görev ve yetkileri**

**MADDE 6 – (1) Necmettin Erbakan Üniversitesi Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün görevleri;**

- a) Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kalite Kurulunun belirlemiş olduğu öncelikler temelinde üniversitenin kalite güvence sistemine ilişkin politika ve stratejileri belirlemek, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bunları üniversite birim ve öğretim elemanları ile paylaşmak,
- b) Üniversitenin stratejik planlarının hazırlanması sırasında katkı sağlamak,
- c) Üniversitenin kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için faaliyetlerde bulunmak,
- d) Üniversitenin iç kalite güvence sistemlerinin kurulmasını teşvik etmek ve bu konuda üniversite birimlerine ve yöneticilerine rehberlik etmek,
- e) Kurum iç kalite güvence sistemi ve akreditasyonda uygulanacak ilkeleri, kalite göstergelerini ve bunlara ilişkin kuralları belirlemek,
- f) Üniversitenin; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmetlerinin kalite düzeylerine ilişkin iç değerlendirmesini yapmak,
- g) Üniversitedeki yönetsel ve eğitim faaliyetlerine yönelik eğilim ve beklentileri saptamak için sahadan veri toplamak ve analiz etmek,
- h) Üniversitenin; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmetlerinin kalite düzeylerine ilişkin geri bildirim raporları hazırlamak,
- i) Hazırlanan geri bildirim raporlarını üniversite üst yönetimi ve senato ile paylaşmak,
- j) Kurum iç değerlendirmesine yönelik iç raporlar, dış değerlendirme raporları ve üniversite üst yönetiminin değerlendirmelerinden hareketle üniversite birimlerine gelişime açık yönlerle ilgili geri bildirimde bulunmak
- k) Üniversitenin Yıllık Faaliyet Raporlarından hareketle Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurum İç Değerlendirme Raporlarını hazırlamak
- l) Birim ve program akreditasyon çalışmalarını yönlendirmek ve takip etmek

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğü İdari Teşkilatı İdari Teşkilat Yapısı**

**MADDE 7 – (1)** Akademik Birim, Bilişim Destek Birimi ve Sekreterlikten oluşur. Bu birimler Koordinatörlük bünyesinde yürütülen idari ve gündelik işlerin yerine getirilmesinden Koordinatörlüğe karşı sorumludur.

**Akademik Birim**

**MADDE 8 – (1)** Akademik birim, koordinatörlük bünyesindeki faaliyetlerin yürütülmesi ve süreç takibinin yapılmasından sorumludur. Ayrıca üniversitenin akademik birimlerine ve paydaşlara kalite süreçlerine ilişkin bilgilendirme faaliyetlerini yürütmek, kurumsal raporlamaları hazırlamak, bilgi havuzu oluşturmak, akademik ve bilgilendirme yayınları çıkarmakla yükümlüdür. Bu birim en az iki öğretim elemanından oluşur.

**Bilişim Destek Birimi**

**MADDE 9 – (1)** Bilişim destek birimi koordinatörlük bünyesinde yürütülen bilişim alt yapısının kurulması, yeni modül geliştirilmesi, desteklenmesi, eğitimlerin verilmesi, veri toplama, verileri analiz etme ve üniversite birimlerini bilgilendirme gibi faaliyetlerinden sorumludur. Bu birim en az iki bilişim personelinden oluşur.

**Sekreterlik Birim**

**MADDE 10 – (1)** Sekreterlik, Koordinatörlüğün akademik ve idari birimler, akademik personel ve dış paydaşlar ile iletişimin kurulması ve dokümantasyon işlerinin takibi gibi faaliyetlerin yerine getirilmesinden sorumludur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğü İcra Komisyonları ve Kalite Elçileri**

#### **İcra Komisyonları**

**MADDE 11 – (1)** İcra Komisyonları Koordinatörlüğe bağlı üç komisyondan oluşmaktadır. Bu İcra Komisyonları Stratejik Planlama ve İzleme Komisyonu, Süreç Yönetimi Komisyonu, Paydaş İlişkileri Komisyonundan oluşur.

(2) İcra komisyonları bir başkan ve en az iki üye olmak üzere en az üç kişiden oluşur. İcra komisyonu başkan ve üyeleri üniversitede görev yapmakta olan, yükseköğretimin yapısı, işleyişi ve yönetimi ile kalite değerlendirme ve geliştirme uygulamaları konusunda deneyimli öğretim elemanları arasından seçilir. Kalite Komisyon üyeleri icra komisyonunda da üye olarak yer alabilir.

(3) Koordinatörlük İcra Komisyonlarına başkan ve üyeler koordinatörlük görüşü ve Rektör oluru ile üç yıllığına görevlendirilirler. Herhangi bir mücbir sebepten dolayı görev süresi dolmadan İcra Komisyonu üyeliğinden ayrılan üyenin yerine ayrılan üyenin kalan süresini tamamlamak koşulu ile yeni bir üye görevlendirilebilir.

(4) İcra Komisyonları en az ayda bir olmak koşulu ile Koordinatörlük çağrısı üzerine toplanırlar.

#### **İcra Komisyonları Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12 – (1)** Stratejik Planlama ve İzleme Komisyonu Görev ve Sorumlulukları Kurumsal stratejik planların tüm iç ve dış paydaşların görüşleri temelinde oluşturulmasını ve belirli aralıklarla değerlendirmelerin yapılarak gelişim raporlarının hazırlanmasını sağlar. Bu komisyonun ana faaliyet ve sorumlulukları;

- Tüm iç ve dış paydaşların görüşleri temelinde kurumsal stratejik planı hazırlamak,
- Üniversitenin alt birimlerinde stratejik planların hazırlanmasını yönlendirmek ve izlenmek,
- Belirli aralıklarla stratejik plana bağlı performans ve faaliyet raporlarını hazırlanmak,

**MADDE 13 – (1) Süreç Yönetimi Komisyonu Görev ve Sorumlulukları**

Süreç Yönetimi Komisyonu kurumsal stratejik plan dahilinde belirlenmiş olan amaç, strateji ve hedeflerin birimler bazında nasıl yürütüldüğüne ilişkin Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi desteğinde düzenli olarak izleme ve raporlamaları sağlar. Bu komisyonun ana faaliyet ve sorumlulukları;

- a) Kalite Elçileri biriminin oluşturularak birimlerdeki kalite geliştirme faaliyetlerini organize etmek,
- b) Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Fayda başlıklarında süreçlerin performanslarını izlemek ve iyileşmeye açık alanları tespit etmek,
- c) İç değerlendirme faaliyetlerinin yürütülmesini sağlamak.

**MADDE 14 – (1) Paydaş İlişkileri Komisyonu Görev ve Sorumlulukları**

Paydaş İlişkileri Komisyonunun sorumluluğu paydaş ilişkilerinin etkin bir biçimde yürütülerek üniversitenin yönetsel karar alma süreçlerine katkı vermelerinin sağlanmasıdır. Bu komisyonun ana faaliyet ve sorumlulukları;

- a) Kurumsal yönetim süreçlerine dış paydaşların etkin katılımı sağlamak için protokoller yapmak,
- b) Paydaşlarla sistematik iletişim altyapısını oluşturmak,
- c) Paydaşlardan gelen görüşleri periyodik bir biçimde raporlamak.

**MADDE 15 – (1) Kalite Elçileri Görev ve Sorumlulukları**

Kalite Elçileri üniversite bünyesindeki birimlerde (fakülte, yüksek okul ve meslek yüksek okulu) kalite süreçlerine ilişkin faaliyetleri yürütür ve raporlamaları yapar. Bu komisyonun ana faaliyet ve sorumlulukları;

- d) Her birimdeki bölüm sayısı ve büyüklüğe göre kalite elçisi sayısı belirlenir.
- e) Rektörlük ve Koordinatörlük tarafından tanımlanan faaliyetler hakkında birimleri bilgilendirme yapmak,
- f) Rektörlük ve Koordinatörlük tarafından tanımlanan faaliyetleri yürütmek ve
- g) Birimler hakkındaki kalite süreçlerine ilişkin veri akışı sağlamak ve periyodik bir biçimde raporlamak yapmak.

**BEŞİNCİ BÖLÜM**  
**Çeşitli ve Son Hükümler**

**Yürürlük**

**MADDE 16 – (1)** Bu Yönerge üniversite senatosu olurundan sonra yayımlandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Yürütme**

**MADDE 17 – (1)** Bu Yönerge hükümlerini Kurumsal Kalite Geliştirme ve Akreditasyon Koordinatörlüğü yürütür.

**KARAR 2019/07-11:** Necmettin Erbakan Üniversitesi Proje Destek Ofisi Yönergesi görüşüldü.

Necmettin Erbakan Üniversitesi Proje Destek Ofisi Yönergesi' nin aşağıdaki şekliyle kabulüne oy birliği ile karar verildi.