



**T.C.**  
**BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ**  
**KALİTE GÜVENCESİ VE KALİTE KOMİSYONU**  
**YÖNERGESİ**

**2023**

**BAİBU KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ**



## **BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ BİRİMİ**

**Posta Adresi** : Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü, Rektörlük Binası 1. kat, Gököy Yerleşkesi

Merkez Bolu/TÜRKİYE

**Telefon** : 0 374 254 10 00 / 8095

**E-posta** : kalite@ibu.edu.tr

**Web** : <http://kalite.ibu.edu.tr>

<b>Adı SOYADI</b>	<b>Görev Alanı</b>	<b>İç Hat İletişim</b>
<b>Prof. Dr. Coşkun KARACA</b>	Kalite Koordinatörü	1123
<b>Prof. Dr. İbrahim ÇAKIR</b>	Koordinatör Yardımcısı	5827-8100
<b>Prof. Dr. Zeki ARSAL</b>	Koordinatör Yardımcısı	5641
<b>Prof. Dr. Fatih KONUR</b>	Koordinatör Yardımcısı	5502-5509
<b>Doç. Dr. Nezh OKUR</b>	Koordinatör Yardımcısı	6203-6272
<b>Doç. Dr. Nuriye ÖZENGİN</b>	Koordinatör Yardımcısı	6145
<b>Uzm. Songül YORGUN</b>	Birim Sorumlusu	8095
<b>Programcı M.Fatih KURNAZ</b>	Yazılım Sorumlusu	8005
<b>Bil. İşl. Merve GÜVEN</b>	Kalite Birim Sekreteri	1123

# BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ

## SENATO KARARLARI

OTURUM TARİHİ  
09/11/2023

KARAR SAYISI  
2023 - 144

## BOLU ABANT İZZET BAYSAL ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCESİ VE KALİTE KOMİSYONU YÖNERGESİ

### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1 – (1)** Bu yönerge, Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nde eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ile idari hizmetlerin kalite süreçlerini güvence altına almak amacıyla; Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü ve diğer Komisyonların çalışma usul ve esaslarını düzenler.

##### Dayanak

**MADDE 2 – (1)** Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 35 inci maddesine ve 11/11/2021 tarih ve 31656 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3 – (1)** Bu Yönergede geçen;

**a) Akademik Birim:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezlerini,

**b) Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK):** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Akademik Birim Kalite Komisyonunu,

**c) Akran Değerlendirme (AKDE):** Akademik birimlerin öz değerlendirme raporundaki ölçütlere dayandırılarak yapılan ve programa ait güçlü yanlar ile iyileştirmeye açık yanları ortaya çıkartan değerlendirmeyi,

**d) Akran Değerlendirme Takımı (ADT):** Akran değerlendirme sürecinde oluşturulan değerlendirme takımını,

**e) Akreditasyon Kuruluşları:** Ulusal ve uluslararası dış değerlendirme ve akreditasyon faaliyeti gösteren kuruluşları,

- f) **BAİBÜ:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi,
- g) **Dış Değerlendirici:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin kurumsal dış değerlendirme ve program akreditasyonu süreçlerinde görev yapan, bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından görevlendirilen kişiyi,
- h) **Dış Değerlendirme:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin kurumsal veya program düzeyinde kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim sistemleri süreçlerinin, belirlenmiş ölçütler kapsamında bağımsız dış değerlendirme sürecini,
- i) **Dış Paydaş:** Üniversite ile etkileşime girmiş ve halen etkileşim halinde olan Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi mezunları ve Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin iş birliği yaptığı tüm kurum, kuruluş ve kişileri,
- j) **İç Değerlendirme:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin kurumsal veya program düzeyinde kalitesini kendi içinde değerlendirmesini,
- k) **İç Paydaş:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi akademik personeli, idari personeli ve öğrencilerini,
- l) **İdari Birim:** 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 51'inci ve 124 sayılı Yükseköğretim Üst Kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname'nin Yedinci Bölümünde düzenlenen ve Üniversitenin yönetim hizmetlerini yerine getiren sair tüm birimleri,
- m) **İdari Birim Kalite Komisyonu (İ-BİKAK):** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitenin İdari Birim Kalite Komisyonunu,
- n) **Kalite Alt Çalışma Komisyonu:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kalite Komisyonuna bağlı olarak kurulan alt çalışma komisyonlarını,
- o) **Kalite Güvence Sistemi:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerine ilişkin sistemini,
- p) **Komisyon:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- q) **Koordinatörlük:** Rektör tarafından önerilen ve Senatoda kabul edilen bir kalite koordinatörü ve yardımcıları olmak üzere Kalite Komisyonu çalışmalarını için koordinasyon ve destek hizmeti sağlayan birim çalışanlarını,
- r) **Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP):** YÖKAK tarafından gerçekleştirilen, bağımsız bir değerlendirme takımı tarafından üniversitenin eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ile idari hizmet süreçlerindeki "planlama, uygulama, izleme ve iyileştirme (PUKÖ)" döngüsünün olgunluk düzeyi temel alınarak ölçütlerle buluşma düzeyinin nitel ve nicel olarak değerlendirildiği ve neticesinde akreditasyona ilişkin kararın verildiği değerlendirme sürecini,
- s) **Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR):** YÖKAK tarafından gerçekleştirilen dış değerlendirme sonucunda, Üniversitenin güçlü ve iyileşmeye açık yanlarını ortaya koymak üzere dış değerlendirme takımınca hazırlanan Kurumsal Geri Bildirim Raporunu,
- t) **Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR):** Üniversitenin geçmiş yılına ait eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ile idari hizmetlere ilişkin güçlü ve gelişmeye açık yönlerini gösteren kurum içi değerlendirme raporunu,
- u) **Kurumsal İzleme Programı:** Kurumsal dış değerlendirme programı kapsamında değerlendirilen yükseköğretim kurumlarının kalite gelişmelerinin, Kurul tarafından değerlendirildiği değerlendirme sürecini,
- v) **Öğrenci Kalite Elçisi:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesinde kalite güvencesi süreçlerinde görev alan öğrenci temsilcilerini ve Üniversitemiz kalite öğrenci topluluğu üyelerini,
- w) **Öz Değerlendirme Programı (ÖDP):** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Öz Değerlendirme Programını,
- x) **Program:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitim-öğretim programları ile dil hazırlık programlarını,
- y) **Program Akreditasyonu:** Bağımsız bir dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
- z) **Rektör:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Rektörünü,

**aa) Senato:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Senatosunu,

**bb) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

**cc) Stratejik Plan:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi'nin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ölçütlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

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

**ee) Üniversite:** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesini,

**ff) YÖKAK:** Üniversitelerde kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Yükseköğretim Kalite Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kalite Komisyonunun ve Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması, Görev ve Yetkileri

#### Kalite Komisyonunun Oluşturulması

**MADDE 4 – (1)** Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kalite Komisyonu;

- a) Rektör,
- b) Rektör Yardımcısı,
- c) Genel Sekreter,
- d) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- e) Biri Üniversite Kalite Koordinatörü olmak üzere, aynı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere Senato tarafından belirlenen üyeler,
- f) Koordinatör Yardımcıları,
- g) Temel alanlar dışında Rektörün uygun gördüğü ve görevlendirdiği diğer alanları temsilen üyeler,
- h) Öğrenci Temsilcisi'nden oluşur.

(2) Komisyonun başkanlığını, Üniversitenin Rektörü, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise Rektörün görevlendireceği bir rektör yardımcısı yapar.

(3) Komisyon üyelerinden öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıl, diğer üyelerinki 3 yıldır.

(4) Geçerli mazereti olmaksızın bir yılda toplam dört toplantıya katılmayanların ve altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz durumda olanların görev süreleri dolmadan üyelikleri sonlandırılır.

(5) Görev süresi biten veya herhangi bir nedenle Kalite Komisyonundan ayrılan üyenin yerine en geç bir ay içinde yukarıda belirtilen usul ve esaslara göre yeniden görevlendirme yapılır. Görev süresi dolmadan üyelikten ayrılan üyenin yerine görevlendirilen üye, ayrılan üyenin kalan süresini tamamlar.

(6) Kalite Komisyonunun büro ve personel destek hizmetleri, BAİBÜ Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### Kalite Komisyonunun Görevleri

**MADDE 5 – (1)** Üniversitenin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda ve YÖKAK tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde;

a) Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî ve destek hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemlerinin kurulmasını, işletilmesini ve sürdürülebilir kılınmasını sağlamak,

b) Stratejik plan ve kalite güvencesi sistemlerinin entegrasyonu için kurulacak kalite alt komisyonları

vasıtasıyla stratejik plan ve hedefleri takip etmek, ulaşılamayan hedeflerin nedenlerini ortaya koyduktan sonra bunlara ulaşmak için yeni eylem planları ve gerekirse stratejik plan ve hedeflerde revizyonu sağlamak,

c) Kuruma özgü anahtar performans göstergelerini tespit etmek, program değerlendirmesi yapmak ve bu kapsamdaki çalışmalarını Senato'ya sunmak.

(2) İç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Senato'ya sunmak ve onaylanan yıllık kurum iç değerlendirme raporunu kurumun resmi internet sayfasından kolay erişilebilir şekilde kamuoyu ile paylaşmaktır. Bunun için:

a) Üniversite bünyesindeki fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezlerinde Akademik Birim Kalite Komisyonlarının (A-BİKAK) ve bunların üyesi olduğu birim Paydaş Danışma Kurullarının kurulmasını ve işleyişini takip eder (Birim Paydaş Danışma Kurulu örneği ekte Tablo 6'da verilmiştir).

b) Üniversite bünyesindeki idari birimlerde İdari Birim Kalite Komisyonlarının (İ-BİKAK) kurulmasını sağlar.

(3) İç değerlendirme sistemi için; mevcut dış değerlendirme mekanizmasına benzer iç değerlendirme yapıları kurarak aktif olarak çalışmalarını organize eder ve denetler. Bunun için;

a) Fakülte ya da eğitim programlarında, ilgili modül üzerinden yıllık öz ve akran değerlendirmeler yapılmasını sağlar. Akran değerlendirmelerde saptanan iyileştirmeye açık yanların, birim üst yönetiminde ve paydaş danışma kurullarında tartışılarak eylem planlarına dönüştürülmesini ve çevrimlerin kapanmasını izler,

b) Ar-Ge merkezlerinde ve toplumsal katkı alanındaki hizmetlere katılan birimlerde; yıllık öz değerlendirme ve/veya faaliyet raporları üzerinden gözden geçirme ve iyileştirme çalışmalarına destek verir,

c) KİDR'e temel teşkil edecek, alt birimden gelen bilgi ve belge akışını organize eder ve denetler. Bu bilgilerden hareketle her alt birimde kapatılan ve kapatılmayan PUKÖ döngülerinin takibini sağlayacak mekanizmalar kurar. Bu sayede kurumda kalite güvencesinin sürekliliğini sağlamaya çalışır.

(4) Kurumsal dış değerlendirme, Kurumsal İzleme ve Kurumsal Akreditasyon Programları için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek için:

a) Her yıl, belirli bir takvim dâhilinde dış denetim benzeri yukarıda tarif edildiği şekilde oluşturulan iç değerlendirme sisteminin çalışmasını sağlar,

b) YÖKAK dış değerlendirme sonucundaki KGBR, izleme değerlendirme raporlarında bulunan iyileştirmeye açık yanları paydaşlarıyla değerlendirerek eylem planı hazırlar ve ilgili alanlardaki PUKÖ çevrimlerinin kapanarak yeni çevrimlerin açılmasını ve devamlılığını sağlar,

c) YÖKAK dış değerlendirme, izleme ve akreditasyon programları için gerekli hazırlık ve iş birliği çalışmalarını yürütür, Dış değerlendirme takımlarına gerekli desteği sağlar. Üniversitenin iç ve dış paydaşlarının dış değerlendirme, izleme ve akreditasyon süreçlerine katılımlarını organize eder,

d) Üniversitenin iç ve dış paydaşlarının kalite güvencesinin önemi konusundaki duyarlılıklarını ve birikimlerini geliştirecek toplantı ve eğitimler düzenler.

(5) KİDR'in yazılmasını güvence altına almak üzere Eğitim ve Öğretim Kalite Alt Komisyonu, Araştırma ve Geliştirme Kalite Alt Komisyonu, Toplumsal Katkı Kalite Alt Komisyonu, Yönetim Sistemi Kalite Alt Komisyonu, Uluslararası İlişkiler Kalite Alt Komisyonu ve Sürdürülebilir Çevre Alt Komisyonu kurar.

### **Kalite Komisyonu toplantıları ve çalışma esasları**

**MADDE 6 –** (1) Kalite Komisyonu, yılda en az altı defa başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.

(2) Kurulun toplantı nisabı kurul üye tamsayısının yarısından fazlasıdır. Kararlar toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile alınır. Üçüncü turda salt çoğunluğun sağlanmadığı hallerde dördüncü turda oy çokluğu esası uygulanır.

(3) Toplantı yeri ve tarihi, Başkan tarafından belirlenir, toplantılarda gündem Kalite Komisyonu üyelerinin önerileri ve Başkanın onayıyla belirlenir.

### **Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması**

**MADDE 7 –** (1) Kalite Koordinatörlüğü; Kalite Komisyonu çekirdek birimini ifade etmekte ve kalite koordinatörü, koordinatör yardımcıları ve koordinatörlüğe destek veren personelden oluşmaktadır.

(2) Koordinatör ve yardımcıları, Kalite Komisyonu üyeleri arasından Rektör tarafından 3 yıl süreyle görevlendirilir. Rektör uygun gördüğü takdirde görev süresi dolmadan koordinatör ve yardımcılarının görevini sonlandırabilir.

(3) Koordinatör ve yardımcıları, Kalite Komisyonunun doğal üyesidir.

### **Koordinatörün Görevleri**

**MADDE 8 –** (1) Koordinatörlük için belirlenen görevlerin düzenli biçimde yürütülmesini sağlamaktan Rektöre karşı sorumludur.

(2) Kalite Komisyonunun ve Koordinatörlük çalışmalarının uyum içinde yürütülmesini sağlar.

(3) Koordinatör, resmi izinli veya görevli olduğunda; koordinatörlük görevini, vekaleten koordinatör yardımcılarında birine bırakır.

### **Koordinatör Yardımcılarının Görevleri**

**MADDE 9 –** (1) Koordinatör yardımcıları, Koordinatörlük için belirlenen görevlerin yerine getirilmesinde koordinatöre destek olmakla sorumludur.

(2) Koordinatör yardımcıları, görevlerini yerine getirirken Komisyon ve ilgili akademik ve idari birimler ile iş birliği içerisinde çalışmaların yürütülmesinde koordinatöre yardımcı olur.

### **Koordinatörlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 10 –** (1) Üniversitenin stratejik planında belirlenen misyonu, vizyonu, politikaları ve hedefleri doğrultusunda, kalite güvence sistemini kurmak ve geliştirmek,

(2) Akademik ve idari birimlerin süreç ve faaliyetlerini evrensel kalite standardı olan PUKÖ döngüsü çerçevesinde yürütülmesine yönelik uygulamalar geliştirmek,

(3) Akademik ve idari birimlerin hizmetlerini bu yönergede belirlenen ilkeler ve hedefler doğrultusunda yürütülmesine yönelik sistemler kurmak,

(4) Üniversite Kalite Komisyonunun ve alt komisyonlarının çalışmalarının koordinasyonunu yürütmek,

(5) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin iç değerlendirme süreçlerini koordine etmek ve değerlendirme raporlarını yayınlamak,

(6) Akademik ve idari birimlerin yıllık yönetimi gözden geçirme süreçlerini yönetmek, bu amaçla toplantılarını yapmak ve raporları yayınlamak,

(7) İhtiyaç duyulması halinde görev alanıyla ilgili konularda, Üniversite bünyesinden kişi veya birimleri görevlendirmek, bu amaçla komisyonlar kurmak ve koordinasyonunu sağlamak,

(8) Gerekli durumlarda birim kalite yetkilisi, temsilcileri ve diğer ilgilileri toplantıya çağırarak,

(9) Yönetim kalite güvence sistemi kapsamında alınan kararları ilgili birim, koordinatörlük, komisyon ve kişilere bildirmek ve kararların takibini yapmak,

(10) Üniversitenin Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) yazım işlemini yürütmek ve Yükseköğretim Kalite Kuruluna sunmak,

(11) Yükseköğretim Kurulu ve Yükseköğretim Kalite Kurulu başta olmak üzere ilgili kurumların istemiş olduğu performans göstergeleri ile ilgili verileri sunmak,

(12) Üniversitede oluşturulan Öğrenci Kalite Elçilerinin çalışmalarını yönergede belirlenen ilkeler ve hedefler doğrultusunda koordine etmek,

(13) Yönetim kalite güvence sistemi kapsamında gerekli iş akışı, prosedür, talimat, form vb. belgeleri oluşturmak ve onaylamak,

(14) Üniversitenin paydaş ilişkilerinin yönetimine ilişkin usulleri belirlemek ve süreçlerini takip etmek,

(15) UBYYS kullanımında görev alacak koordinatörlük, birim, komisyon, yönetici ve sorumlu kişilerin kullanacağı yetkileri tanımlamak, yetki kullanımına ilişkin kılavuz hazırlamak ve yetkilendirmek,

(16) Komisyonlardan gelen önerileri karara bağlamak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Kalite Alt Çalışma Komisyonlarının Oluşturulması, Çalışma Esasları, Görev ve Sorumlulukları**

#### **Kalite Alt Komisyonlarının Oluşturulması**

**MADDE 11** – Kalite Alt Çalışma Komisyonları, Yükseköğretim Kalite Kurulu Kurumsal İç Değerlendirme Raporunda (KİDR) yer alan ana başlıklar ile uyumlu olacak şekilde aşağıdaki alt komisyonlardan oluşur:

- a) Eğitim ve Öğretim Kalite Alt Komisyonu
- b) Araştırma ve Geliştirme Kalite Alt Komisyonu
- c) Toplumsal Katkı Kalite Alt Komisyonu
- d) Yönetim Sistemi Kalite Alt Komisyonu
- e) Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu
- f) Sürdürülebilir Çevre Kalite Alt Komisyonu

(2) Kalite Alt Çalışma Komisyonları, KİDR'deki benzer başlıklı bölümlerin rapor haline getirilmesinden sorumludur. Stratejik plandaki benzer başlıkların takibi için de görev alırlar.

(3) Alt Komisyon üyeleri, komisyon üyelerinin önerdiği, tercihen kalite konusunda çalışmaları olan öğretim üyeleri ile idari personel arasından koordinatörün önerisiyle Komisyon Başkanı tarafından atanır.

(4) Alt komisyon üyeleri, üç yıl için görevlendirilir.

(5) Alt komisyonlar, çalışmalarını ve raporlarını Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine göre yürütür.

(6) Alt komisyonlar, her yıl faaliyet raporunu, bir sonraki yılın iş/faaliyet/etkinlik takvimini ve iyileştirme planlarını oluşturur ve Kalite Komisyonunun görüşüne sunar.

(7) Alt çalışma komisyonları, 3 aylık periyotlarla toplanır ve çalışmalarını komisyona raporlar. Kalite Komisyonu başkanı gerekli gördüğünde komisyonu veya alt çalışma komisyonlarını birlikte ya da ayrı ayrı toplantıya çağırabilir.

#### **Eğitim ve Öğretim Kalite Alt Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 12** – (1) Eğitim ve Öğretim Kalite Alt Komisyonu görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) KİDR raporunda "Eğitim ve Öğretim" bölümü için bütünlük bilgisi toplar ve raporun bu kısmının yazılmasını sağlar. İç ve dış değerlendirme raporlarında eğitim ve öğretim ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapar. Stratejik planda eğitim ve öğretim alanıyla ilgili başlıkların yazımı için görev alır.

b) *Programların tasarımı ve onayı*; Mevcut ve yeni açılacak eğitim-öğretim programında mezunların yeterliliklerinin (program çıktısı, program kazanımı) tespitinin sağlanması; bunların temel alan yeterlilikleri, ulusal çekirdek eğitim programı, TYYÇ ve program çıktılarının öğrenim çıktılarıyla eşleştirilmesi amacıyla eğitimler düzenler ve bunların denetimlerini sağlar. Program çıktılarının gerçekleştiğinin nasıl izleneceğine dair planlamalar yapar, özellikle kurumun ortak (jenerik) çıktılarının irdelenme yöntem ve sürecini planlar ve uygular, kontrol eder ve aksamalara yönelik iyileştirme mekanizmalarını izler. Tüm programlar için ders bilgi paketlerinin hazırlanmasının takibi, Avrupa Kredi Transfer Sistemine (AKTS) uygun olacak şekilde öğrenci iş yüklerinin uygun şekilde belirlenip belirlenmediğini kontrol eder, ders bilgi paketlerinde öğrenci iş yüküne dayalı kredi değerlerinin olup olmadığını kontrol eder ve saptanan aksaklıkları Kalite Komisyonu'na raporlar.

c) *Programların sürekli izlenmesi ve güncellenmesi*; Mevcut eğitim programlarının periyodik olarak güncellenmesini, bu güncellemelere paydaşların katkısını araştırır, program çıktılarında ulaşılmadığı eksikliklerin nasıl tespit edilip düzeltildiğini kayıt altına alır, bu alandaki PUKÖ çevrimlerinin kapatılması ve paydaşların



bilgilendirilmesi için Kalite Komisyonuna rapor hazırlar.

d) *Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme*; Aktif öğrenci merkezli öğrenme için, probleme dayalı öğrenme, toplumsal duyarlılık projeleri ve benzeri öğrenme yöntemlerinin yaygınlaşması için eğitimler/planlamalar yapar, iş yüküne bağlı kredi değerleri düzenlenmesinde öğrenci görüşlerinin alınmasını sağlar, staj ve iş yeri deneyimi gibi kurum dışı deneyimlerin paydaşların katılımıyla tanımlı süreçleri oluşturur ve takip eder, alan dışı farklı disiplinlerden seçmeli ders seçimini sağlamak için çalışmalar yapar, BAİBÜ de tüm programlarda öğrenci danışmanlık sistemi uygulamalarının yürütülmesini sağlar ve etkinliğini ölçer, öğrenci başarısını ölçme ve değerlendirme için tanımlı ve ilan edilmiş geçerli süreçlerin oluşmasını kontrol eder, program çıktılarının amaca ulaşip ulaşmadığını ölçer.

e) *Öğrencinin kabulü, gelişimi ve sertifikalandırma*; Öğrencinin kayıt yaptırmadan önceki formal, non-formal ve in-formal eğitimlerinin tanınması için çalışmalar yapar, ana dal, yan dal kabulünde ve yatay-dikey geçişle gelen öğrencilerin kabulünde açık ve tutarlı kriterler uygulanması için çalışmalar yapar ve bunları komisyona raporlar. Dünyada değişen lisans diploması ihtiyacı ve ortaya çıkan sertifikalı eğitim ihtiyaç alanlarını takip ederek, bu alanlarda sertifikalı eğitim tavsiyeleri oluşturur.

f) *Eğitim ve Öğretim Kadrosu*; Eğitim öğretim kadrosunun mesleki gelişimini sürdürmek ve öğretim becerilerini iyileştirmek üzere planlamalar yaparak, tüm öğretim üye ve elemanlarının katılımlarını güvence altına almak için çalışmalar yapar. Kurumdaki ders görevlendirmelerinde öğretim üyesi yeterlilikleri ile ders içeriklerinin örtüşüp örtüşmediğini kontrol eder, periyodik şekilde 'Eğiticilerin Eğitimi' ve 'Ölçme-Değerlendirme Eğitimleri' ile öğretim üyelerinin sertifikasyonunu sağlar. Kurum dışından ders için gelen öğretim elemanı seçimi ve davet edilme usullerinde çalışmalar yaparak Kalite Komisyonuna raporlar.

g) *Öğrenme Kaynakları, Erişebilirlik ve Dersler*; Öğrencilerin kullanımına yönelik tesis ve alt yapıları (amfi, derslik, sosyal ve kültürel alanlar, sportif faaliyet alanları, vb) ile üst yapıları (derslik, amfi ve diğer yapıların donanımı ve teknik özellikleri, vb) içeren envanter oluşturulması, kullanım sıklık ve yeterlilikleri, tüm öğrenciler için eğitim kaynaklarına erişebilirliğin yeterli olup olmadığını araştırır ve Kalite Komisyonuna önerileriyle birlikte raporlar. Engelli ve mülteci öğrencilerin diğer öğrenciler gibi tesisleri kullanabilmeleri için iyileştirmeleri ve özel hizmetleri planlayarak Kalite Komisyonuna sunar.

#### **Araştırma ve Geliştirme Kalite Alt Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 13 – (1)** Araştırma ve Geliştirme Kalite Alt Komisyonunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) KİDR raporunda "Araştırma ve Geliştirme" bölümü için bütünlük bilgisi toplar ve raporun bu kısmının yazılmasını sağlar. İç ve dış değerlendirme raporlarında araştırma ve geliştirme ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapar. Stratejik planda araştırma ve geliştirme alanıyla ilgili başlıkların yazımı için görev alır.

b) *Üniversitenin araştırma stratejileri, hedefleri*; Üniversitenin araştırma stratejileri, hedefleri (yerel/bölgesel/ulusal kalkınma hedefleriyle uyumlu) ile ilgili politikalar ve stratejiler geliştirerek Kalite Komisyonuna teklifte bulunur.

c) *Üniversitenin araştırma kaynakları*; Üniversitenin araştırma konusunda fiziki alt yapı ve kaynaklarının yeterliliği açısından değerlendirmeler yapıp eksik ve gereklilikleri rapor olarak komisyona sunar, araştırma kaynaklarının üniversitenin araştırma politika ve stratejilerine uygun dağıtılıp dağıtılmadığını ölçer, araştırma-geliştirme faaliyetlerinin tamamlanma oranlarını tespit eder, tamamlanamayanların nedenlerini araştırarak iyileştirmeler planlar, kurum dışı kaynaklardan üniversite araştırma ve geliştirme faaliyetleri için aktarılan destekleri teşvik eder ve artırmak için planlamalar yapar (TÜBİTAK ve diğer dış kaynak proje yazım eğitimleri ve benzerlerinin planlanması).

d) *Üniversitenin araştırma kadrosu*; Kurumda araştırma kadrosunun yetkinlik ve faaliyetlerini ölçer, bu yetkinliğin geliştirilmesi için planlamalar yapar, araştırma kadrosunun yayın teşvik yöntemlerini (yükseltme ve atanma kriterlerinde değişiklik gibi) inceleyerek yeni yöntemler geliştirir ve komisyona sunar, özellikle disiplinler arası çalışmalar yapabilecek altyapıların kurulması konusunda teşvik mekanizmaları geliştirir.

e) *Üniversitenin araştırma performansının izlenmesi ve geliştirilmesi*; TÜBİTAK, BAP, AB projeleri, makale, patent, vb. araştırma sonucu ortaya çıkan bilimsel eserlerin istatistiklerini değerlendirir ve Üniversitenin ulusal ve uluslararası derecelendirme kuruluşları tarafından yapılan değerlendirme sonuçlarını inceleyip, yayımlanması için Kalite Komisyonuna iletir, Üniversitenin araştırma hedeflerine ulaşmasını ölçmek, araştırma performansını artırmak için Kalite Komisyonuna önerilerde bulunur.

## **Toplumsal Katkı Kalite Alt Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 14** – (1) Toplumsal Katkı Kalite Alt Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) KİDR raporunda “Toplumsal Katkı” bölümü için bütünlük bilgileri toplar ve raporun bu kısmının yazılmasını sağlar. İç ve dış değerlendirme raporlarında toplumsal katkı ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapar. Stratejik planda toplumsal katkı alanıyla ilgili başlıkların yazımı için görev alır.

b) *Toplumsal katkı politikası, hedefleri ve stratejisi*; Kurumun toplumsal strateji, katkı politikası ve hedeflerinin geliştirilmesi ve güncellenmesinde görev alır. Sosyal sorumluluk kapsamında ücretsiz hizmetler; sosyal ve kültürel yaşama katkı, üniversitenin şehir hayatına katkısı, bilimin topluma tanıtılması ve sevdirilmesi konusunda etkinlikler düzenler. Hayat boyu öğrenme çerçevesinde eğitim, kurs, sertifika, diploma ve kuruma özgü diğer toplumsal katkı konularında çalışmalar yapar. Üniversitenin toplumsal katkı politika, hedef ve stratejilerinin izlenmesi, ilgili paydaşlarla değerlendirilmesi, sistematik, sürdürülebilir uygulamalar için çalışır.

c) *Toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı*; Üniversitenin toplumsal katkı politikası, toplumsal katkı süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısının kurumsallaşması için önerilerde bulunur. Toplumsal katkı süreçlerindeki görev tanımlarını kontrol ederek eksiklikleri belirler ve düzeltir, toplumsal katkı yapısının işlerliğini izleyerek ve buna bağlı iyileştirmeler yaparak Komisyona teklif eder.

d) *Toplumsal Katkı Kaynaklarının ve Performansının İzlenmesi*; Toplumsal katkı etkinliklerine ayrılan kaynakları (mali, fiziksel, insan gücü) ve toplumsal katkı hedeflerine ulaşılma durumunu izleyerek Komisyona öneriler sunar.

## **Yönetim Sistemi Kalite Alt Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 15** – Yönetim Sistemi Kalite Alt Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) KİDR raporunda “Liderlik, Yönetim ve Kalite Güvencesi” bölümü için bütünlük bilgileri toplar ve raporun bu kısmının yazılmasını sağlar. İç ve dış değerlendirme raporlarında yönetim sistemi ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapar. Stratejik planda yönetim sistemi alanıyla ilgili başlıkların yazımı için görev alır.

b) *Yönetim ve İdari Birimlerin Yapısı*; Üniversite'nin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma katkı süreçlerindeki stratejik hedeflere ulaşmayı garanti altına alacak yönetsel ve idari yapılanmaya ait iyileştirme önerilerini komisyona sunar. Üniversite'nin iç kontrol eylem planı hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerine katkı için planlamalar yaparak Komisyona iletir. Organizasyon şeması ve bağlı olma/rapor verme ilişkilerini, görev tanımlarını, iş akış süreçlerini ve tüm etkinliklere ait süreçler ve alt süreçlerin (uzaktan eğitim dahil) tanımlanmasını, izlenmesini, süreç iyileştirme döngülerinin takibini ve iyileştirilmesini sağlar.

c) *Kaynakların Yönetimi*; Üniversite'nin insan kaynakları, mali kaynakları, taşınır ve taşınmaz kaynakların tümünün etkin ve verimli kullanılması için değerlendirmeler yaparak Komisyona iyileştirme planı sunar. İşe alınan personelin atandığı alanla ilgili yetkinliğinin güvence altına alınması, idari ve destek süreçlerindeki personelin eğitim ve liyakatlerinin görevleriyle uyumunun sağlanması için; iş gücü envanteri, iş güncesi gibi görev dağılımı ve çalışma performanslarını objektif değerlendirebilecek sistemler kurmak üzere değerlendirme ve planlama önerileri geliştirir, uygulanmasını izler, memnuniyet/şikâyet/önerileri izler ve iyileştirici düzenlemeler önerir.

d) *Bilgi Yönetim Sistemi*; Üniversitenin önemli etkinlikleri ve süreçlerine ilişkin verilerin toplanmasını, analiz edilmesini, raporlanmasını ve stratejik yönetim için kullanılmasını sağlar. Akademik ve idari birimlerin kullandıkları Bilgi Yönetim Sisteminin entegrasyonu ve kalite yönetim süreçlerinin beslemesini takip eder. Bilgi Yönetim Sisteminin güvenliği, gizliliği ve güvenilirliğinin sağlanması çalışmalarını takip eder. Bilgi yönetim süreçlerini izleyerek Komisyona iyileştirme önerileri sunar.

e) *Kurum Dışından Tedarik Edilen Hizmetler*; Üniversite dışından alınan hizmetlerin uygunluğu ve kalitesini sağlanmak ve sürekliliğini güvence altına almak için; kurum dışından alınan idari ve/veya destek hizmetlerinin tedarik sürecine ilişkin kriterler belirler ve buna yönelik uygulamalar geliştirir. Tedarik edilen hizmetler ve tedarikçilerin performansını memnuniyet anketi vb. yöntemlerle değerlendirerek iyileştirme önerileri sunar.

f) *Yönetimin Etkinliği ve Hesap Verilebilirliği ve Kamuoyunu Bilgilendirme*; Kamuoyunu bilgilendirme ilkesiyle hangi kanalların nasıl kullanılacağına karar verilmesini ve erişilebilirliğini gözden geçirir, üniversite web sayfasının doğru, güncel, ilgili ve kolayca erişilebilir bilgiyi vermesinin takibine ve kontrol mekanizmalarına destek olur. Alınan geri bildirimlerin değerlendirilmesini, bölgedeki dış paydaşlar, yerel yönetimler, diğer üniversiteler, kamu ve sivil toplum kuruluşları, sanayi ve yerel halk ile ilişkilerin izlenmesi ve iyileştirilmesi

çalışmalarına katkı sağlar. Üniversite'nin iç ve dış paydaşlarını bilgilendirme süreçlerini tasarlar.

### **Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 16** – (1) Uluslararası Ofis ile iş birliği içinde çalışan Uluslararasılaşma Kalite Alt Komisyonunun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) KİDR raporunda “Uluslararasılaşma” başlığı için bütünlük bilgileri toplar ve raporun bu kısmının yazılmasını sağlar. İç ve dış değerlendirme raporlarında uluslararasılaşma ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapar. Stratejik planda uluslararasılaşma alanıyla ilgili başlıkların yazımı için görev alır.

b) *Uluslararasılaşma politikası*; Üniversitenin uluslararasılaşma politika, hedef ve stratejilerinin gözden geçirilmesiyle güncellenmesi önerilerini Komisyona sunar.

c) *Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısı*; Uluslararasılaşma süreçlerinin yönetimi ve organizasyonel yapısını gözden geçirir, yönetim ve organizasyonel yapının işleyişi ve etkinliğini takip ederek iyileştirme önerilerini Komisyona sunar.

d) *Uluslararasılaşma kaynakları*; Uluslararasılaşmaya ayrılan kaynakların (mali, fiziksel, insan gücü) nicelik ve nitelik bağlamında izlenmesi ve değerlendirilmesini yaparak iyileştirme önerilerini komisyona raporlar.

### **Sürdürülebilir Çevre Kalite Alt Komisyonu'nun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 17** – (1) Sürdürülebilir Çevre Alt Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

a) Üniversite tarafından hazırlanacak plan ve raporlarda sürdürülebilir kalkınma ve çevre ile ilgili başlıkların yazımında görev alır.

b) İç ve dış değerlendirme raporlarında sürdürülebilir kalkınma ve çevre ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarda çalışmalar yapar.

c) Yerleşkelerdeki tüm sürdürülebilirlik faaliyet ve çalışmalarını destekler.

d) Sürdürülebilir kalkınma ve çevreye ilişkin farkındalığı artıracak çalışmalar yapar, toplumsal ve akademik faaliyetler düzenler ve eğitimler verir.

e) Üniversitenin sıfır atık yönetim sisteminin kurulması ve işletilmesi için birimlere destek verir.

f) Yerleşkelerde atık önleme, azaltma, yeniden kullanım ve geri kazanım/geri dönüşüm gibi sürdürülebilirlik uygulamalarına yönelik çalışmalar yapar ve önerilerde bulunur.

g) Yerleşkelerde kaynak kullanım bilincini geliştirmeye, kaynak savurganlığını önlemeye, azaltmaya ve enerji verimliliğini artırmaya yönelik çalışmalar yapar, bu yönde yeni yöntem ve teknikleri araştırır.

h) Yerleşkelerde yenilenebilir ve temiz enerji üretimi ve kullanımı (fotovoltaik panel vb) konusunda çalışmalar planlar.

i) Yerleşkeler içindeki ekolojik ve kültürel varlıkların envanterini oluşturur, yeşil alan, doğal çevrenin korunması ve devamlılığının sağlanması için çalışmalar yapar.

j) Yerleşkelerde motorlu araç kullanımını azaltmayı, bisiklet kullanımını ve yürümeyi teşvik eder.

k) Yerleşkelerin “Akıllı Yerleşke” olarak tanımlanabilmesi, sürdürülebilirlik hedeflerine ulaşabilmesi için gerekli alt yapının oluşturulmasını sağlar.

l) Akıllı uygulamaların, sürdürülebilir kalkınma ve çevre ile ilgili alanlarda kullanılması için ilgili birimlerle iş birliği yapar ve bu uygulamalardan elde edilen verinin değerlendirilmesini sağlar.

m) Sürdürülebilir kurumsal kimliğin görünürlüğü ve tanınırlığının artırılması amacıyla ilgili birimlerle iş birliği içinde çalışmalar yürütür.

n) Komisyonun faaliyetleri kapsamında iç ve dış paydaşlarla iş birliği yapar ve bu iş birliğinin etkilerini değerlendirir.

r) Komisyonun faaliyet alanı ile ilgili konularda birimlere danışmanlık hizmeti verir.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Birim Kalite Komisyonlarının Oluşturulması ve Çalışma Esasları

#### Akademik Birim Kalite Komisyonunun Oluşumu

**MADDE 18** – (1) Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK) aşağıda belirtilen esaslara göre oluşturulur:

a) Komisyon; fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında dekan/müdür başkanlığında, dekan/müdür yardımcısı, fakülte/enstitü/YO/MYO sekreteri, bölüm başkanları ve öğrencisi olan birimlerde öğrenci kalite elçisi olmak üzere en az beş üyeden oluşur. Bu komisyon, ilgili birimin internet sayfasında ilan edilir. (Akademik Birim Kalite Komisyonu örneği ekte Tablo 1-4’de görülmektedir)

b) Akademik Birim Kalite Komisyonu ekip üyeleri; yetkinliklerini temel alarak dekan/dekan yardımcısı, müdür/müdür yardımcısı başkanlığında eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı süreçlerine yönelik çalışma ekipleri oluşturabilirler. Bu ekipler kendi alanlarıyla ilgili birimlerdeki işleyişi takip eder ve bu bilgilerin toplanmasını, analiz edilmesini ve raporlanmasını sağlar.

c) Öğrenci kalite elçisi; kalite yönetim süreçlerini öğrencilere sevdirmek, karar verme süreçlerine öğrenci fikirlerini dahil etmek, öğrenci odaklı eğitimde aksayan yönleri belirlemek ve özgün fikirler geliştirmek amacıyla “Öğrenci Kalite Topluluğu” ile uyum içinde çalışır.

d) Uygulama ve araştırma merkezlerinde Komisyon; müdür ve yardımcılara ek olarak öğretim elemanlarından oluşur.

#### Akademik Birim Kalite Komisyonunun Çalışma Esasları

**MADDE 19** – Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK) çalışma esasları şunlardır:

a) Her üç ayda en az bir kere olmak üzere yılda en az dört defa başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir.

b) Komisyon Başkanının bulunmadığı durumlarda yardımcısı yerine vekalet eder.

c) Komisyon üyelerinden öğrenci kalite elçisi dışındaki üyelerin görev süresi üç yıl, öğrenci kalite elçisinin görev süresi bir yıldır. Üyeler tekrar seçilebilirler. 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 süresini tamamlar.

d) A-BİKAK ofis ve personel destek hizmetleri, ilgili birim (Fakülte Dekanlığı, Yüksekokul/Meslek Yüksekokulu/Enstitü/UYGAR Müdürlüğü) tarafından sağlanır.

#### Akademik Birim Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

**MADDE 20** – (1) Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK) görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

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

b) Üniversitenin stratejik planı ile uyumlu olarak, bir önceki yıla ilişkin elde edilen sonuçlar; yönetim, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin performans değerlendirmesi ve kalite güvence sistemine ilişkin en geç ocak ayı sonuna kadar “Birim Faaliyet Raporu”nu hazırlamak. Raporların hazırlanması sırasında; stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu, KİDR, kurumsal performans göstergeleri, Öz/Akran değerlendirme raporları, öğrenci memnuniyeti anketleri, mezun ve işveren anketleri, ilgili olabilecek diğer bilgiler ve veriler kullanılır.

c) KİDR’e esas olmak üzere “Birim Öz Değerlendirme Raporu”nu hazırlamak,

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

e) Komisyonunun ve Koordinatörlüğün kararlarını ilgili birimin alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,

f) Birim Öz ve Akran Değerlendirme Raporlarında ortaya çıkan güçlü ve gelişmeye açık yönleri ile

iyileştirme eylem planlarını Birim Faaliyet Raporu ile birlikte Komisyon tarafından belirlenen tarihe kadar Senatoya sunmak,

g) Komisyon tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

#### **İdari Birim Kalite Komisyonunun Oluşumu**

**MADDE 21** – (1) İdari Birim Kalite Komisyonu (İ-BİKAK) aşağıda belirtilen esaslara göre oluşturulur:

a) Komisyon; kalite güvencesi çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesi ve izlenmesinden sorumlu olmak üzere daire başkanı ve ilgili birimde görevli şube müdürleri, öğrenci kalite elçisi (İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı, Personel Daire Başkanlığı ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı hariç) ve istenirse bu alanda bilgi ve deneyimleri bulunan kişi/kişiler olmak üzere en az beş üyeden oluşur. (İdari Birim Kalite Komisyonu örneği ekte Tablo 5’de görülmektedir)

#### **İdari Birim Kalite Komisyonu Çalışma Esasları**

**MADDE 22** – (1) İdari Birim Kalite Komisyonu (İ-BİKAK) çalışma esasları şunlardır:

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

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

#### **İdari Birim Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 23** – (1) İdari Birim Kalite Komisyonu (İ-BİKAK) görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir;

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

b) 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 Birim Faaliyet Raporunu hazırlamak. Raporların hazırlanması sırasında; stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu, KİDR, birim performans göstergeleri, Öz/Akran değerlendirme raporları, memnuniyeti anketleri ve ilgili olabilecek diğer bilgiler ve veriler kullanılır.

c) KİDR’e esas olmak üzere “Birim Öz Değerlendirme Raporu”nu hazırlamak,

d) Birimde kuruluşlar tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak ve bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,

e) Komisyonun ve Koordinatörlüğün kararlarını ilgili birimin alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,

f) Birim Öz ve Akran Değerlendirme Raporlarında ortaya çıkan güçlü ve gelişmeye açık yönler ile iyileştirmelere ilişkin eylem planlarını Birim Faaliyet Raporu ile birlikte Komisyon tarafından belirlenen tarihe kadar Senatoya sunmak,

g) Komisyon ve Koordinatörlük tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kurum İçi ve Dışı Kalite Güvencesi Sistemi, Kurum İç Değerlendirme Süreci ve Takvimi**

#### **Kurum İç Değerlendirme Süreci**

**MADDE 24** – (1) Kalite Komisyonu, iç değerlendirme süreçlerini stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu ile bütünlük yapıda eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde yürütülmesi için çalışmalar yapar.

(2) Bolu Abant İzzet Baysal Üniversitesi Kalite Komisyonu, iç değerlendirme çalışmalarını içeren kurum iç değerlendirme raporlarını (KİDR) her yıl Ocak-Mart aylarında toparlayarak Senatoya sunar, sonrasında Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan web tabanlı sisteme yükler.

(3) Kurum iç değerlendirme raporları, Senato onayı ve sisteme yüklenme işlemlerinin tamamlanmasını takiben ilk ay içerisinde ilgili BAİBÜ resmi internet sayfasından yayımlanır.

### **Kurum İç Değerlendirme Raporlarının Kapsamı**

**MADDE 25** – (1) BAİBÜ Kalite Komisyonu, akademik ve idari birimler ve komisyonları aracılığıyla, iç değerlendirme raporlarını periyodik olarak her yıl hazırlar ve iç kalite güvence sistemindeki iyileştirmelere yıllık raporda yer verir.

(2) BAİBÜ iç değerlendirme raporunda (KİDR):

- a) Üniversitedeki kalite güvencesi süreçlerinin nasıl tanımlandığı ve işletildiği,
- b) Öğretim programlarında hedeflenen yeterliliklere ulaşıldığının nasıl güvence altına alındığı,
- c) Performans göstergelerinin nasıl izlendiği,
- d) Sürekli iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığına dair açıklamaların bulunması ve bu bilgilerin alt birim ve alt komisyonlardan gelen kanıtlarla desteklenmesi gerekir.

(3) Üniversitede eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerini kapsayacak şekilde hazırlanacak iç değerlendirme raporu;

- a) Yükseköğretimin ulusal strateji ve hedefleri ışığında belirlediği ve kurumun misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile uyumlu kalite politikasını, izlediği yöntem ve süreçlerini,
- b) Kurumun misyon ve hedeflerine ulaşabilmek için uyguladığı organizasyonel süreçleri ve faaliyetlerini,
- c) Kurumun misyon ve hedeflerine ulaştığından emin olmak üzere akademik ve idari birimlerin anahtar performans göstergeleri ile ölçülebilir nitelikteki hedeflerini değerlendirdiği ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini içeren iç kalite güvence sistemini,
- d) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme faaliyetlerini kapsar. Sonraki yıllar birbirinin tekrarı şeklinde değil, yıllar arasında değişim farkları ve nasıl değiştiğini ortaya koyacak şekilde yazılır.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Öz Değerlendirme ve Akran Değerlendirme Süreci**

#### **Öz Değerlendirme**

**MADDE 26** – (1) Fakülte, enstitü, yüksekokullar, meslek yüksekokulları gibi akademik birimler tarafından yürütülen ön lisans, lisans, yüksek lisans, doktora ve sertifikalandırmaya yönelik eğitim programları ile uygulama araştırma merkezleri ve daire başkanlıklarının her yıl öz değerlendirme yaparak rapor hazırlamasıdır.

#### **Öz Değerlendirme Süreci**

**MADDE 27** – (1) Öz değerlendirme süreci aşağıdaki aşamalardan oluşur.

- a) Koordinatörlük tarafından ilan edilen takvime bağlı olarak, Akademik birimler kendi eğitim programları için; daire başkanlıkları ise kendi görev ve çalışma alanlarıyla ilgili her yıl öz değerlendirme yapar.
- b) Akademik birimler, öz değerlendirme süreçlerini; “liderlik ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı” başlıklarındaki akademik birim iç değerlendirme ölçütlerine göre yürütür. Daire başkanlıklarının yer aldığı idari birimler ise öz değerlendirme süreçlerini kendi faaliyet alanlarıyla ilgili başlıklardaki kurum iç değerlendirme ölçütlerine göre yürütür.
- c) Birimin öz değerlendirme sürecinde ihtiyacı olan bilgiler, kalite güvencesi, eğitim- öğretim, araştırma ve geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında süreç yönetiminde elde edilen veya ulaşılan kendi öz verileri ve kanıtlardır.
- d) Öz değerlendirme raporu, her yıl, A-BİKAK ve İ-BİKAK tarafından hazırlanır, ilgili birimin kurullarında onaylandıktan sonra ve belirlenen takvime uygun olarak, “Kalite Kayıt Sistemine” kanıtları ile yüklenir. Söz konusu raporlar, izleyen ilk KİDR için girdi oluşturur.

## **Akran Değerlendirme**

**MADDE 28** – (1) Akademik birimler ve daire başkanlıkları tarafından hazırlanan öz değerlendirme raporlarının her yıl oluşturulan akran değerlendirme takımı tarafından değerlendirilmesidir.

(2) Akran değerlendirme, akademik birimler ve daire başkanlıklarının öz değerlendirme raporundaki ölçütlere dayandırılarak yapılan, değerlendirmenin ölçüt bazında ve kanıtlarla desteklenen objektif bir değerlendirme olup olmadığını gösteren ve programa ait güçlü yanlar ile iyileştirmeye açık yanları ortaya çıkartan bir değerlendirmedir.

## **Akran Değerlendirme Takımı ve Süreci**

**MADDE 29** – (1) Akademik birimler ve daire başkanlıkları tarafından hazırlanan öz değerlendirme raporlarını incelemek, ölçütlere uygunluğunu değerlendirmek ve ilgili birimin güçlü ve gelişmeye açık yanlarını ortaya koymak için akran değerlendirme takımları (ADT) kurulur. Bu takımlar Koordinatörlük tarafından ilan edilen öz/akran değerlendirme takvimine uygun şekilde değerlendirmesini yapar.

(2) Akademik birimlerde takımlar öz değerlendirme yapılacak birim dışından en az üç kişilik öğretim elemanı ekibinden oluşur. İdari birimlerdeki takımlar ise öz değerlendirme yapılacak idari birim dışından diğer daire başkanlıklarından seçilen en az üç kişilik ekipten oluşur.

(3) Akran değerlendirme takım başkanları öz değerlendirme takım başkanları ile iletişime geçerek akran değerlendirme sürecini başlatır. Değerlendirme sürecinde ADT'nin ihtiyaç duyduğu veriler öz değerlendirme raporu ve kanıtlardır. Akran değerlendirme takım başkanı öz değerlendirme takım başkanından raporun anlaşılmayan kısımları için ek bilgi ya da kanıt isteyebilir. Akran değerlendirme takımı ilgili birimi yerinde ziyaret ederek ihtiyaç duyduğu bilgileri toplar.

(4) Akran değerlendirme takım başkanı takımın diğer üyeleri ile ortak bir çalışma planı çerçevesinde raporun yazımını takvime uygun şekilde tamamlar ve nihai raporunu değerlendirilen birim yöneticisine sunar. Bu raporda öz değerlendirme sonuçlarına göre gelişmeye açık ve güçlü yanlar, alınması gereken önlemler, üst yönetimin birimdeki eksik yönleri nasıl giderebileceği yönünde görüşler yer alır.

(5) Birim yöneticileri Akran Değerlendirme Takımı tarafından hazırlanan rapordaki değerlendirmeler çerçevesinde iyileştirmeleri içeren bir eylem planı hazırlar. Hazırlanan eylem planının bir örneği Komisyona gönderilir ve Komisyon tarafından belirlenen takvime göre Senato'da sunumu yapılır.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

**MADDE 30** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'nin hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 31** – (1) Bu Yönerge, Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 32** – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Ekler:

**Tablo 1. Fakültelerde Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK)**

<b>AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	Dekan		Başkan
	Dekan Yardımcısı		Üye
	Dekan Yardımcısı		Üye
	Fakülte Sekreteri		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	Öğrenci Temsilcisi		Üye

**Tablo 2. Enstitü Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK)**

<b>AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	Enstitü Müdürü		Başkan
	Müdür Yardımcısı		Üye
	Müdür Yardımcısı		Üye
	Enstitü Sekreteri		Üye
	Öğrenci Temsilcisi		Üye

**Tablo 3. Yüksekokul Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK)**

<b>AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	Yüksekokul Müdürü		Başkan
	Müdür Yardımcısı		Üye
	Müdür Yardımcısı		Üye
	Yüksekokul Sekreteri		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	Öğrenci Temsilcisi		Üye



**Tablo 4. Meslek Yüksekokulu Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK)**

<b>AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	Meslek Yüksekokulu Müdürü		Başkan
	Müdür Yardımcısı		Üye
	Müdür Yardımcısı		Üye
	Meslek Yüksekokulu Sekreteri		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	..... Bölüm Başkanı		Üye
	Öğrenci Temsilcisi		Üye

**Tablo 5. Uygulama ve Araştırma Merkezi Akademik Birim Kalite Komisyonu (A-BİKAK)**

<b>AKADEMİK BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	Müdür		Başkan
	Müdür Yardımcısı		Üye
	Müdür Yardımcısı		Üye
	Öğretim Elemanı		Üye
	Öğretim Elemanı		Üye

**Tablo 6. Daire Başkanlığı İdari Birim Kalite Komisyonu (İ-BİKAK)**

<b>İDARİ BİRİM KALİTE KOMİSYONU</b>	Daire Başkanı		Başkan
	Şube Müdürü		Üye
	Şube Müdürü		Üye
	Şube Müdürü		Üye
	Öğrenci Temsilcisi		Üye
	.....		Üye

**Tablo 7. Birim Paydaş Danışma Kurulları**

<b>Birim Paydaş Danışma Kurulu</b>	Dekan/Müdür	
	Dekan/Müdür Yardımcısı	
	Dekan/Müdür Yardımcısı	
	..... Bölüm Başkanı	
	..... Bölüm Başkanı	
	..... Bölüm Başkanı	
	Dış Paydaş	
	Dış Paydaş	
	Dış Paydaş	
	Dış Paydaş	