

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesinde eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile diğer idari hizmetlerinin kalite güvencesi kapsamında tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar ile izleme ve değerlendirme bütünsel süreçlerine ilişkin usul ve esaslar düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği”ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akreditasyon: Dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların; Konya Teknik Üniversitesinin herhangi bir birimi tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
- b) Birim: Konya Teknik Üniversitesine bağlı her bir ön lisans ve lisans bölüm başkanlıkları, lisansüstü anabilim dalı başkanlıkları, fakülte dekanlıkları, enstitü müdürlüğü, meslek yüksekokul müdürlüğü, uygulama araştırma merkezleri, koordinatörlükler ile Rektörlüğe bağlı idari birimlerin her birini,
- c) Birim-İDR: Her yıl birimler tarafından hazırlanan birim içi değerlendirme raporunu,
- ç) Birim Kalite Temsilcisi: Birim kalite çalışmalarına ve Birim-İDR hazırlanmasına rehberlik eden, Birim içi kalite çalışmalarını takvime göre takip eden, Birimi ile kalite koordinatörlüğü arasındaki iletişimi sağlayan temsilciyi,
- d) Dış Değerlendirme: Konya Teknik Üniversitesinin birim veya programlarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetleri kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- e) Genel Sekreter: Konya Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- f) GZFT analizi: Güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditlerin belirlenmesinin ardından fırsatlar kullanılarak zayıf yönlerin güçlü yönlere dönüştürülmesi ve güçlü yönler kullanılarak tehditlere karşı önlem alınması stratejilerinin geliştirildiği analizi,
- g) İç Değerlendirme: Konya Teknik Üniversitesi eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetleri kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının kurum içinde değerlendirilmesini,
- ğ) İdari Birim: Konya Teknik Üniversitesine bağlı tüm idari birimleri,

h) İDBS: Konya Teknik Üniversitesi Faaliyetleri ve Kalite çalışmalarını İzleme Değerlendirme Bütünsel Sürecini,

1) Kalite Güvencesi: Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,

i) Kalite Komisyonu: Konya Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonunu,

j) Kalite Koordinatörlüğü: Konya Teknik Üniversitesi kalite çalışmalarını organize eden, sürecin yürütülmesi için birimlere destek hizmetlerini sağlayan koordinatörlüğü,

k) Kalite Ofisi: Kalite Koordinatörlüğü ana çatısı altında, Birim kalite temsilcileri haricindeki çalışma ekibini,

l) KİDR: Yıllık hazırlanan Kurumsal İç Değerlendirme Raporunu,

m) Rektör: Konya Teknik Üniversitesi Rektörünü,

n) Rektör Yardımcısı: Konya Teknik Üniversitesi Rektör Yardımcısını,

o) Senato: Konya Teknik Üniversitesi Senatosunu,

ö) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı: Konya Teknik Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

p) Stratejik Plan: Konya Teknik Üniversitesinin kalkınma planlarını, programlarını, ilgili mevzuat ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak; stratejik amaçları ve ölçülebilir hedefleri belirlemek; önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle hazırlanan stratejik planı,

r) Üniversite: KTÜN – Konya Teknik Üniversitesini, ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

KTÜN Kalite Güvence Sistemi ve İzleme Değerlendirme Süreci

KTÜN Kalite Güvence Sistemi – Genel Hususlar

MADDE 4 – (1) Yükseköğretimin ulusal strateji ve hedefleri ışığında ve Üniversitenin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile uyumlu eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı; yönetim ve kalite güvencesi politikaları Kalite Komisyonu tarafından paydaş görüşleri dikkate alınarak belirlenir. Yılda bir kez gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılır. Güncellenen politikalar Üniversite senatosu kararı ile kabul ve ilan edilir.

(2) Üniversitenin eğitim-öğretim programlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi konusunda öncelikle sorumlu birimin kendisidir. Eğitim programlarının kalite güvence sisteminin oluşması, işletilmesi ve saygın kuruluşlar tarafından akredite edilmesi yolunda üst yönetim teşvik edici ve destekleyici rol oynar.

(3) KTÜN Kalite güvence sisteminde görev yetki ve sorumlulukların dağılımı üst yönetimden aşağıya doğru tanımlanır. Ters yönde ise, üst yönetime doğru bilgi akışı, değerlendirme ve üst kademenin konu ile ilgili karar alma süreci işletilir. Uygulamalar tümdengelim, değerlendirme ve karar almalar ise tümevarım yaklaşımıyla işletilir.

(4) KTÜN Kalite güvence sisteminde kurumsal iç değerlendirme çalışmaları izleme ve değerlendirme bütünsel süreci (İDBS) adı altında bütünsel yaklaşımla sürdürülür. Yıllık izleme ve değerlendirmede tespit edilen gelişmeye açık durumlar için gereken güncellemeler izleyen dönemde uygulamaya konulur.

(5) Yılsonunda Üniversite Üst Yönetimi ve Kalite Komisyonu İDBS'nin kendisinin de olumlu yönlerini, aksaklıklarını ve gelişmeye açık yönlerini değerlendirerek gerekli gördüğü süreç güncellemesini yapar.

Paydaş Katılımı

MADDE 5 – (1) Birimler, kendi kalite güvence sistemlerinde kendi paydaşlarının katkılarını kendi belirledikleri yöntemlerle sağlar. Bu geri bildirim sürecinin performansı ve gelişmeye açık yönleri yine birimin kendisi tarafından gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilir.

(2) Kurul ve Komisyonlar kendi çalışmaları için gerek duydukları paydaş geri bildirimlerini kendileri toplayarak veya ilgili birimden talep ederek temin eder.

(3) Üniversite genelini kapsayan geri bildirim yöntemleri ise Koordinatörlük Kalite Ofisi tarafından işletilir. Bu geri bildirim sürecinin performansı ve gelişmeye açık yönleri yine Kalite Ofisi tarafından gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilir.

İç Değerlendirme Raporlama Süreci

MADDE 6 – (1) Birim Kalite Komisyonu, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve topluma katkı faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde Birim-İDR hazırlar.

(2) Birim-İDR rapor formatları Kalite Ofisi tarafından belirlenir ve birimlerden gelecek geribildirimler doğrultusunda yıllık olarak gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılır. Her yıl Mayıs-Haziran aylarında o yıl için Birim-İDR formatı Kalite Koordinatörlüğü sayfasında ilan edilir.

(3) Birim-İDR rapor formatları iç değerlendirme, performans göstergeleri izleme, birim faaliyet bilgileri gibi içeriği ile bütünsel bir yapıdadır ve aynı döneme ait tüm verileri barındıran yıllık önemli bir veri kaynağı şeklinde hazırlanır.

(4) KTÜN-İDBS kapsamında, kurum iç değerlendirme performans göstergeleri, Stratejik Plan performans göstergeleri, GZFT, KTÜN Politikaları, Odak Araştırma Alanları, İdare Faaliyet Raporu ve Kurumsal İç Değerlendirme gibi yıllık izleme çalışmalarının tamamında birimlerden toplanan Birim-İDR içerikleri kullanılır.

(5) Birim Kalite Komisyonu, iç değerlendirme çalışmalarını her yıl ocak ayı sonuna kadar tamamlayarak Birim-İDR hazırlar ve Kalite Koordinatörlüğü Kalite Ofisine iletir. Kalite Koordinatörlüğü, birimlerden gelen iç değerlendirme çalışmalarını birleştirip her yıl şubat ayının ortasına kadar Kalite Komisyonuna iletir.

(6) Birleştirilmiş Birim-İDR'ler kullanılarak Kalite Komisyonu tarafından Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlanır ve Mart ayı sonuna kadar tamamlanır.

(7) Kurum İç Değerlendirme Raporu, kamuoyu ile Üniversite web sayfasından ulaşılabilecek şekilde paylaşılır.

(8) Nisan ayı içerisinde Yükseköğretim Kalite Kurulunca belirlenen takvime göre ilgili sisteme rapor ve kanıtları yüklenir.

(9) İDBS’de yıllık değerlendirmelerin olumlu bulguları (örneğin üniversitenin çeşitli alanlardaki başarı istatistikleri gibi) sayfadan ilan edilerek tüm iç-dış paydaşlarca görünürlüğü sağlanır.

Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi

MADDE 7 – (1) KTÜN, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme çalışmalarında üniversitedeki tüm akademik ve idari birimler ile ilgili kurul ve komisyonların çalışmalarını dijital ortamda, kâğıtsız olarak yürütmelerine destek olmak, verilerin ve belgelerin doğru ve sağlıklı olarak toplanabilmesini ve bilgiye kolay ulaşılmasını sağlamak amacıyla Stratejik Yönetim Bilgi Sistemini geliştirir.

(2) Kalite Koordinatörlüğü, bu bilgi sistemini yönetir, izler, günceller ve iyileştirmeleri yapar.

Dış Değerlendirme

MADDE 8 - (1) Üniversitenin dış değerlendirmesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen dış değerlendirme takvimi içerisinde, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tanınan veya görevlendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi yetkisi almış bağımsız kurumlarca en fazla 5 (beş) yılda bir gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

KTÜN Birim Kalite Çalışmaları Usul ve Esasları

Birim Kalite Komisyonu ve Üyeleri

MADDE 9 – (1) Üniversite bünyesindeki her bir ön lisans ve lisans bölüm başkanlıkları; lisansüstü anabilim dalı başkanlıkları; fakülte, yüksekokul, enstitü yönetimleri ve bağlı idari birimleri; Rektörlüğe bağlı daire başkanlıkları; uygulama araştırma merkezleri; koordinatörlükler gibi tüm akademik ve idari birimler ayrı birer birim olarak kendi iç kalite komisyonuna sahiptir.

(2) Rektörlük üst yönetimi de ayrı bir iç kalite komisyonuna sahiptir.

(3) Birimde görev alan akademik ve idari tüm çalışanlar Birim Kalite Komisyonunun doğal üyeleridir.

(4) Birim Yöneticileri (Rektör; dekanlar, enstitü, yüksekokul ve uygulama araştırma merkezleri müdürleri; bölüm başkanları; anabilim dalı başkanları; daire başkanları) kendi birimlerindeki kalite komisyonunun da başkanıdır.

(5) Birim kalite temsilcileri, kalite koordinatörlüğünün doğal üyesidir, birim kalite komisyonunun iç değerlendiricisi olarak görev yapar

Birim Kalite Komisyonunun görevleri

MADDE 10 – (1) Birim Kalite Komisyonu:

a) Üniversite stratejik planı ile uyumlu şekilde Birimin GZFT analizini, misyonunu, vizyonunu ve hedeflerini de kapsayan Birim Stratejik Planını hazırlar, erişilebilir ve ölçülebilir nitelikte performans göstergelerini belirler,

b) Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlar,

c) Birimin kendi iç kalite güvence sistemini tanımlar, kurar, performans göstergelerini belirler, bütün bunları açıklayan belgenin herkesçe erişilebilir olmasını sağlar,

ç) Birim iç kalite güvence sisteminin kendisi için de gözden geçirme süreci tanımlar ve yılda bir kez süreç değerlendirmesi yapar

d) Birim veri toplama, geri bildirim toplama yöntemlerini belirler, bunları uygularken Üniversite ortak form ve formatlarını kullanır, Üniversite ortak formatı bulunmayan durumlarda mevcutlara uyumlu şekilde kendi formatını geliştirir,

e) Her yıl Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemleri için ilgili dönemden sonraki ayın ilk haftası içerisinde performans göstergeleri değerlendirmesini yapar,

f) Kritik bulunan, gelişmeye açık görülen konular için alınacak önlemleri, yapılacak iyileştirmeleri birim içinde kararlaştırır ve uygular, bunu kayıt altına alır, gerektiğinde ilgili makamlara bilgi verir,

g) Ocak ayı içinde KTÜN Birim-İDR ortak formatında bir önceki yılın raporunu hazırlar ve kanıt belgeleriyle birlikte elektronik ortamda Kalite Ofisine gönderir,

ğ) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapar; bu kuruluşlara birimiyle ilgili her türlü bilgi-belge desteği sağlar,

h) Üst yönetim, Kalite Komisyonu ve bu Yönerge, tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütür.

1) Hem lisans hem lisansüstü programlar yürütülen birimlerde tek stratejik plan hazırlanır ama yukarıdaki Birim-İDR çalışmaları lisans ve lisansüstü için ayrı ayrı yapılır. Lisans ikinci öğretim programı bulunan bölümlerde ikinci öğretim programına ayrı Birim-İDR hazırlanmaz, ikinci öğretime özgü hususlar varsa, raporda belirtilir.

(2) Birim Yöneticileri:

a) Birimin kendi iç kalite güvence sistemini oluşturma, kurma ve yürütme çalışmalarını organize eder, bunları takvimiyle birlikte açıklayan belgenin herkesçe erişilebilir olmasını sağlar.

b) Kalite çalışmalarında birimdeki tüm akademik ve idari personel görev alacak şekilde görev dağılımlarını ve iş tanımlarını yapar,

c) Kalite güvence sisteminin takvime ve birim planına uygun yürütülmesini ve paydaş katılımını sağlar,

ç) Yapılan tüm çalışmaların, toplantıların ve kararların kayıt altına alınarak sanal ortamda ve/veya dosya halinde arşivinin oluşmasını sağlar,

d) Kalite çalışmalarının plana ve birim kalite güvence sistemine uygunluğunu kontrol eder, iyileştirme kararlarının alınmasını sağlar ve kararların uygulanması çalışmalarını yönetir.

e) Birimin tanımlı iç kalite güvence sisteminin kendisini de yılda bir kez paydaş katılımı ile gözden geçirir, gelişmeye açık yönleri tespit eder, gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar.

f) Birim kalite temsilcisi ile birlikte, gerektiğinde Kalite Ofisi ve Kalite Komisyonu ile bilgi-veri paylaşımı ve işbirliği yapar görüş bildirir, geri bildirim yapar

Öğrenci Temsiliyeti

MADDE 11 - (1) Üniversite bünyesinde eğitim-öğretim hizmeti vermekte olan fakülte/enstitü/meslek yüksekokulunun tüm bölümlerinde/ana bilim dalı başkanlıklarında öğrenci temsilciliğine aday öğrenciler arasından bir öğrenci Birim Kalite Komisyonu tarafından komisyon

öğrenci temsilcisi olarak seçilir. Fakülte/enstitü/meslek yüksekokulu üst yönetimleri, programların öğrenci temsilcilerinden birer kişiyi, üst yönetime önerir, bu öğrenciler arasından seçilen bir öğrenci Rektör tarafından Üniversite Kalite Komisyonu öğrenci temsilciliğine atanır.

(2) Aday öğrencilerin, ikinci ve üzeri sınıflardan olması, disiplin cezası almamış olması, aday olduğu tarihteki genel akademik not ortalamasının 3.00/4.00 ve üzerinde olması ve alt yıllardan kalan dersinin bulunmaması gerekmektedir.

(3) Kalite Komisyonlarında öğrenci temsilci üyesinin görev süresi her akademik yıl açılışına kadar sürer. Mevcut üyeler tekrar seçilebilir. Üyeler verecekleri bir dilekçe ile üyelikten ayrılacakları gibi ilgili üst yönetim tarafından üyelikleri de sona erdirilebilir. Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin komisyon üyeliği sona erer. Mazeretin komisyona bir dilekçe ile yazılı olarak bildirilmesi gereklidir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğü Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite Koordinatörlüğü'nün Oluşumu

MADDE 12 – (1) KTÜN Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Ofisi ekibi ile Birim Kalite Temsilcilerinden oluşur. Koordinatörlüğün Rektörlük merkezli çalışmaları Kalite Ofisi üzerinden yürütülür. Kalite Ofisi; Koordinatör, Koordinatör yardımcısı, en az bir Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni ile Koordinatörün uygun gördüğü alt çalışma ekiplerinden oluşur. Akademik ve İdari Birimlerin Kalite Temsilcileri Koordinatörlüğün doğal üyeleri olarak birimlerde görev alır.

(2) Koordinatör: Üniversite öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıl süreyle görevlendirilir. Koordinatör, Kalite Komisyonunun doğal üyesidir.

(3) Koordinatörün önerisi ve Rektör oluru ile en fazla 5 (beş) Koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir. Koordinatörün görev süresi dolduğunda veya ayrıldığında yardımcının da görev süresi sona erer.

(4) Birim Kalite Temsilcileri Kalite Koordinatörlüğünün talebi üzerine birim yöneticileri tarafından belirlenir ve Kalite Koordinatörlüğüne isimleri bildirilerek görevlendirilir.

Kalite Koordinatörlüğü'nün Görevleri

MADDE 13- (1) Kalite Koordinatörlüğü – Kalite Ofisi:

a) Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulunda Kalite Komisyonu ile çalışır, kurulan sistemi uygular, gözden geçirir, gerektiğinde güncellenmesi için görüş ve öneri bildirir, yıl boyu birimlerin ihtiyaç duyduğu konularda bilgilendirme yapar,

b) Üniversite geneli için ortak kalite çalışmalarını şekillendirir, yürütür, gerektiğinde alt çalışma ekipleri kurar, ancak birim iç kalite güvence sistemlerinde görev almaz,

c) Rektörlük ve üst yönetim için iç ve dış paydaşların geri bildirimlerini toplama süreçlerini koordine eder, kurumsal geri bildirim belgelerini, formlarını hazırlar, üst yönetimin paydaş geri bildirim toplama işlemlerini sürdürür, toplanan verileri arşivler, değerlendirir, tespitleri ile birlikte komisyona sunar,

ç) Birimlerin kalite çalışmalarına rehberlik eder, Birim temsilcileriyle birlikte süreçlerin uygulanmasını takip eder,

d) Yıllık Birim-İç Değerlendirme Raporlarını (Birim-İDR) ve Birim temsilcilerinin değerlendirme bulgularını toplar, her yıl Şubat ayı ilk yarısında ön incelemeyi ve değerlendirmeyi yapar, tespitlerini kayıt altına alır,

e) Her yılın Ocak-Haziran dönemi için Temmuz ayında, Temmuz-Aralık dönemi için bir sonraki Ocak ayında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile işbirliği yaparak Üniversitenin ve birimlerin belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve Stratejik Performans göstergelerinin erişim düzeylerini inceler, değerlendirir ve raporlamasını yapar,

f) Her yıl Şubat ayında birimlerden toplanan birim iç değerlendirme raporları ve veriler doğrultusunda Üniversitenin performans göstergelerine erişimi, faaliyetleri, GZFT analizi, Politikaları, Odak araştırma alanları, İç ve dış paydaş tanımları gibi kalite ile ilgili unsurları gözden geçirir, tespitlere göre önceki yıla kıyasla değişiklik gereken durumları kayıt altına alır ve görüşülmek üzere Kalite Komisyonuna iletir,

g) Her yılın Ocak-Haziran dönemi için Temmuz ayında performans göstergelerine erişim bulgularını, Temmuz-Aralık dönemi için bir sonraki Şubat ayında Birim-İDR'leri toplar, birleştirir, dönemlik notları ile birlikte toplantı gündemlerini oluşturarak komisyonda (Kalite ve/veya ÜSGK) görüşülmesini sağlar,

ğ) Kalite Komisyonuna KİDR hazırlanması sırasında bilgi ve belge desteği sağlar,

h) Üniversitenin tüm kalite çalışmalarının, dokümantasyon altyapısını oluşturur, Ara dönem ve yılsonunda Birimlerden toplanan bilgi ve belgelerinin sanal ortamda arşivlenmesini sağlar,

ı) Üniversitenin web sayfasında kalite ile ilgili bilgi ve belgelerin yayımlanmasını sağlar,

i) Üniversitenin kalite rehberini hazırlar, yılda bir kez değerlendirerek gerektiğinde güncelleme yapar

j) Kalite ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmalarını organize eder, yürütür,

k) Bu yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli diğer çalışmaların yürütülmesinde Kalite Komisyonuna ve Birimlerin kalite çalışmalarına destek verir,

l) Bu konularda Rektörlük'çe gerekli görülen diğer çalışmaları yapar.

(2) Kalite Koordinatörlüğü – Birim Kalite Temsilcileri:

a) Birim kalite çalışmalarına ve Birim-İDR hazırlanmasına rehberlik eder, Birim içi kalite çalışmalarını takvime göre takip eder, Birim-İDR hazırlama ekibinde yer almaz,

b) Birim iç değerlendiricisi olarak görev yapar, hazırlanan Birim-İDR'lerin incelenmesi, değerlendirilmesi ve tespitlerin ve gelişmeye açık yönlerin koordinatörlükte tespiti ve raporlanması sürecinde görev alır,

c) Birim ile koordinatörlük arasında irtibat noktası işlevi görür Üst yönetimin, Kalite Komisyonunun ve Kalite Ofisinin kalite çalışmaları kapsamındaki duyurularını ve kararlarını birimine duyurur,

ç) Biriminin web sayfasında kalite ile ilgili bilgi ve belgelerin yayımlanmasını sağlar,

d) Birim içinde gerektiğinde kalite ile ilgili eğitim ve bilgilendirme çalışmaları yapar,

e) Tüm çalışmalarını kayıt altına alır, kendi dosyalamasını yapar,

f) Bu yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli diğer çalışmaların yürütülmesinde Kalite Ofisine destek verir,

g) Bu konularda Rektörlük tarafından gerekli görülen diğer çalışmaları yapar.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Kalite Çalışmalarında Strateji Geliştirme Daire Başkanlığının Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14 – (1) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı

- a) Her yılın Ocak-Haziran dönemi için Temmuz ayının ilk yarısında, Temmuz-Aralık dönemi için bir sonraki Ocak ayının ilk yarısında Stratejik plan performans göstergelerine erişim düzeylerini, sorumlu birimlerden yazışma ile toplar,
- b) Ara dönem (Temmuz) ve yıllık (ilgili yılı takip eden Ocak) performans göstergeleri erişim düzeylerini gösterge seviyesi ve mali açılardan değerlendirir,
- c) Değerlendirme bulguları doğrultusunda görüş ve önerilerini, Kalite Ofisi aracılığıyla komisyona sunar,
- ç) Her yıl elde edilen veriler doğrultusunda Kalite Ofisi ile birlikte Üniversitenin genel gözden geçirme çalışmalarında (performans göstergelerine erişim, GZFT analizi, paydaş tanımları, iç değerlendirme vb) görüş bildirir,
- d) Kalite Ofisi ve Kalite Komisyonu ile gerektiğinde bilgi-veri paylaşımı ve işbirliği yapar.

ALTINCI BÖLÜM

Kalite Komisyonunun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite Komisyonunun oluşumu

MADDE 15 –(1) Kalite Komisyonu:

- a) Rektör,
- b) Rektör Yardımcısı,
- c) Genel Sekreter,
- ç) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,
- d) Kalite Koordinatörü,
- e) Öğrenci Temsilcisi,
- f) Farklı bilim alanlarından olmak üzere öğretim üyeleri arasından Senato tarafından seçilen en az 5 (beş) üyeden oluşur.

(2) Kalite Komisyonunun başkanlığını Rektör, bulunmadığı zamanlarda ise Rektör Yardımcısı yapar.

(3) Kalite Komisyonu üyeleri Senato tarafından seçilir. Üyelerin görev süresi 3 yıl, Öğrenci Temsilcisinin görev süresi ise 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.

(4) Kalite Komisyonunun sekreteryası, ofis ve personel destek hizmetleri Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Kalite Komisyonunun görevleri

MADDE 16 – (1) Kalite Komisyonu :

- a) Üniversite'nin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi

amacıyla kurumun kalite güvence sistemini ve Kurumsal iç değerlendirme çalışmalarını planlar, kurar ve yürütür,

b) Kuruma özgü anahtar performans göstergelerini tespit eder, yılda bir kez (Ocak-Şubat) performans göstergelerini gözden geçirir, paydaş katkısını da dikkate alarak gerekli güncellemeleri yapar, gerekçelendirerek kayıt altına alır,

c) Anahtar performans göstergeleri ile Stratejik plan performans göstergelerine erişim düzeyi bulgularını her yıl Temmuz ve Ocak ayı içinde (ara dönem ve yılsonu) değerlendirir,

ç) Performans değerlendirme sonuçlarına göre gerekli güncelleme, değişiklik, önlem, düzenleme, geliştirme önerilerini kayıt altına alarak ilgili birimlere (Rektörlük Makamı, ÜSGK, Diğer Komisyonlar, Kurul ve Koordinatörlükler, Kalite Ofisi vb) yazılı olarak iletir,

d) Kalite Ofisinde toplanan Yıllık Birim-İç Değerlendirme Raporlarından (Birim-İDR) Kalite ofisinin ön inceleme bulgularını ve kritik noktaları her yıl Mart ayında KİDR hazırlığı sırasında irdeler,

e) Her yıl YÖK tarafından belirlenen KİDR teslim takvimine uyacak şekilde (genelde Şubat-Mart aylarında) KİDR hazırlar. Bu hazırlık sürecinde Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Kalite Ofisi tarafından sağlanacak bilgileri, Birim-İDR belgelerini ve gerekirse kendisi tarafından toplanacak diğer bilgi, veri, belgeleri kullanır,

f) KİDR'nun kurumun resmi internet sayfasından kamuoyu ile paylaşılmasını sağlar,

g) Hazırlanan KİDR doğrultusunda Üniversitenin GZFT analizini, politikalarını, odak araştırma alanlarını, iç ve dış paydaş tanımlarını gözden geçirir, gerektiğinde ÜSGK ile birlikte değerlendirir, ilgili birimlere öneri sunar,

ğ) Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapar, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirir,

h) Dış değerlendirme süreci sırasındaki çalışmalara destek verir,

ı) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetimi çalışmalarına gerektiğinde Koordinatörlük ile işbirliği yaparak bilgi ve eğitim desteği verir,

i) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından anlaşılmasını, özümsemesini sağlamak üzere gerekli eğitimler ve odak grup toplantıları düzenler,

j) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurumsal kalite kültürünün oluşturulmasına ve sürdürülmesine katkı sağlar.

Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 17 – (1) Kalite Komisyonu her takvim yılında en az altı kez (iki ayda bir) bunların dışında üst yönetimin veya komisyon başkanının çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazlı başvurusuyla toplanır.

(2) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri (yüz yüze veya online) Başkan tarafından belirlenir bu bilgiler Kalite Koordinatörlüğü tarafından üyelere duyurulur.

(3) Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

(4) Kalite komisyonunun her toplantısı ve alınan kararlar toplantı tutanağına işlenerek kalite ofisinde dosyada veya bilgisayar ortamında arşivlenir.

YEDİNCİ BÖLÜM

KTÜN Üst Yönetimi Kalite Çalışmaları Usul ve Esasları

MADDE 18– (1) Üniversite misyon ve hedeflerine ulaşabilmek için yönetsel/organizasyonel süreçleri tanımlar ve uygular.

(2) Üniversite misyon ve hedeflerine ulaştığını güvence altına almak için ölçülebilir nitelikteki anahtar performans göstergeleri ile hedeflerini, iç kalite güvence sisteminde belirler, değerlendirir ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini sağlar.

(3) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve gelişmeye açık alanlarla ilgili iyileştirme faaliyetleri tanımlar ve uygular.

(4) Kurumsal ara değerlendirme ve yılsonu değerlendirmesi bulguları ile raporlanan görüş ve önerileri değerlendirir.

(5) Kurumsal kalite kültürünün geliştirilmesi ve kalite güvence sistemi için motivasyon sağlar.

(6) İyileştirme ve gelişme gerektiren durumları irdeler ve gerekli kararları alır (bu süreçte gerek gördüğü kurul, komisyon, birimi toplantıya çağırır), İlgili birimlerin karar almasını sağlar.

(7) Alınan iyileştirme ve geliştirme kararlarını ilgili paydaşlara duyurur, uygular, uygulanmasını sağlar.

(8) Her yıl Mart ayında bir önceki yıla ait ‘Yönetimce Gözden Geçirme’ toplantısı yapar, bulgularını ve kararlarını duyurur, uygular/uygulanmasını sağlar.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 19– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren ‘Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği’ hükümleri uygulanır.

(2) Yönetmelikte de hüküm bulunmayan haller için karar alma yetkisi Üniversite üst yönetimindedir.

MADDE 20 – (1) Bu Yönergenin Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren Konya Teknik Üniversitesi Senatosu’nun 31/12/2019 tarih 23-05 sayılı kararı ile kabul edilen Konya Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 21 – (1) Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.

Kalite Koordinatörlüğü Yönergesinin Kabul Edildiği Senato Kararı Tarihi: 31/12/2019
Sayı:2019/23-05

Kalite Koordinatörlüğü Yönergesinin Kalite Yönergesi olarak güncellendiđi
Senato Kararı Tarihi : 28/05/2021 Sayı:2021/08-06