

T.C.
NIŞANTAŞI ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCE YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve kapsam

MADDE 1 – Bu yönerge; Nişantaşı Üniversitesi’nde akademik ve idari hizmetlerin kalite güvencesi, programların akreditasyon süreçleri, bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar ile Üniversite Kalite Komisyonunun, akademik birim kalite kurullarının ve Üniversite “**Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü**”nün oluşumu ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Dayanak

MADDE 2 – Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 44 üncü maddesinin (b) bendi ile 23/7/2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “**Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği**”ne ve 2547 sayılı kanun geçişi 35. Maddeye dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – Bu Yönergede geçen;

- a) Akreditasyon:** Dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların; Nişantaşı Üniversitesi’nin herhangi bir birimi tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
- b) Başkan:** Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu’nun başkanını,
- c) Akademik Birim:** Nişantaşı Üniversitesi’ne bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri ile diğer akademik birimleri,
- ç) İdari Birim:** Nişantaşı Üniversitesi’nde idari ve destek hizmetlerden sorumlu akademik olmayan birimleri,
- d) Birim Kalite Kurulu:** Akademik birimlerde kurulan Birim Kalite Kurulu’nu,
- e) İdari Birim Kalite Kurulu:** Genel Sekreter başkanlığında kurulan İdari Birim Kalite Kurulu’nu,
- f) Dış Değerlendirme:** Nişantaşı Üniversitesi’nin veya programlarının; akademik ve idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan bağımsız Kalite Değerlendirme Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- g) İç Değerlendirme :** Nişantaşı Üniversitesi’nin tüm akademik ve idarî hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği “**kalite iç denetçi sertifikası**”na veya eğitimine sahip değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,

- h) Kalite Güvencesi:** Bir yükseköğretim kurumunun veya programının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerine sahip olmasını,
- ı) Kalite Komisyonu :** Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu’nu,
- i) Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü:** Nişantaşı Üniversitesi Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’nü,
- j) Stratejik Planlama Daire Başkanlığı:** Nişantaşı Üniversitesi Stratejik Planlama Daire Başkanlığı’nı,
- k) Öğrenci Dekanlığı:** Nişantaşı Üniversitesi Öğrenci Dekanlığı’nı,
- l) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Nişantaşı Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nı,
- m) Öğrenci Dekanlığı:** Nişantaşı Üniversitesi Öğrenci Dekanlığı’nı,
- n) Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı:** Nişantaşı Üniversitesi Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı’nı,
- o) Yükseköğretim Kalite Kurulu: “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği”** ile kurulmuş, Yükseköğretim Kalite Kurulunu,
- ö) Rektör:** Nişantaşı Üniversitesi Rektörünü,
- p) Rektör Yardımcısı:** Nişantaşı Üniversitesi kaliteden sorumlu Rektör Yardımcısını,
- r) Senato:** Nişantaşı Üniversitesi Senatosunu,
- s) Stratejik Planlama ve Yönetim:** Nişantaşı Üniversitesinin ilgili mevzuatlar ve benimsenen temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak; stratejik amaçları ve ölçülebilir hedefleri belirlemek; belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda performanslarını ölçmek, izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,
- t) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ):** Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesini,
- u) Üniversite:** Nişantaşı Üniversitesi’ni,
- ü) Kalite Personeli:** Hizmet sektöründe minimum 10 yıllık kalite tecrübesi olan Kalite ve Yönetişim Koordinatörü ve kalite konusunda eğitim almış Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü’ne bağlı personeli,
- v) Paydaş:** Nişantaşı Üniversitesi enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve idari birimlerin hizmetleri ile doğrudan ve dolaylı ilişkili olan veya bu hizmetleri olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen kişi, grup, kurum ve kuruluşları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonunun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları ve

Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü

Kalite Komisyonunun oluşumu

MADDE 4 – Kalite Komisyonu;

- Her bir akademik birimden, birden fazla olmamak kaydıyla Senato tarafından seçilen öğretim elemanları,
- Genel Sekreter,
- Genel Sekreter Yardımcısı,
- Kalite ve Yönetişim Koordinatörü,
- Stratejik Planlama Daire Başkanı,
- Destek Hizmetler Daire Başkanı / Başkan Yardımcısı
- İnsan Kaynakları Daire Başkanı / Başkan Yardımcısı
- Öğrenci Dekanı / Dekan Yardımcısı
- Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve
- Öğrenci Temsilcisi
- Mezun Öğrenci Temsilcisi
- Rektör tarafından belirlenen dış paydaş / paydaşlar'dan oluşur.

Kalite Komisyonunun başkanlığını Rektör veya görevlendireceği Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısı yapar. Kalite Komisyonu üyelerinin görev süresi 2 yıl, Öğrenci Temsilcisinin görev süresi ise 1 yıldır. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usul ve esasla yeniden seçilebilir.

Kalite Komisyonunun görevleri

MADDE 5 – Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik planını hazırlanması için gerekli çalışmaları başlatmak,
- b) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesiyle ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
- c) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetim sistemi faaliyetlerine “**Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü**” ile koordineli destek olmak,
- ç) Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu çalışmaları desteklemek, d) Üniversitenin stratejik planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde “**Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü**” ve “**Stratejik Planlama Daire Başkanlığı**” ile koordineli performans göstergelerini izlemek, yeni hedefler belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları “**Yükseköğretim Kalite Kurulu**” tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek,
- e) Stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- f) Stratejik planda öngörülen kalite hedefleri için gerekli PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirme tekniğinin kullanılmasını sağlamak,
- g) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,

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

1) Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan “**Kurum İç Değerlendirme Raporu**” nun son şeklini vererek, Senato onayına sunmak,

i) Dış değerlendirme süreci için gerekli hazırlıkları “**Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü**” ile yapmak, “**Yükseköğretim Kalite Kurulu**”na veya dış değerlendirici kurumlara gerekli desteği sağlamak,

j) Senato tarafından onaylanan yıllık “**Kurumsal İç Değerlendirme Raporu**”nu Üniversitenin İnternet sayfasında yayınlanmasını sağlamak ve Yükseköğretim Kuruluna bildirmek,

k) Üniversitede çalışan tüm personel için kalite bilgilendirme toplantılarının planlanması ve gerçekleştirilmesini sağlamak,

m) Kalite Komisyonu, eğitim, topluma hizmet, araştırma, paydaş ilişkileri, uluslararasılaşma ve diğer ihtiyaç duyulan konularda üniversite genelinde veya birimler özelinde faaliyet ve hizmet kalitesini yönetmek.

Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 6 – Kalite Komisyonu aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

a) Kalite Komisyonu her akademik yılda en az iki kez toplanır. Başkanın çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla ilave toplantılar düzenlenebilir.

b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir bu bilgiler Kalite’den Sorumlu Rektör Yardımcısı onayı ile “**Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü**” tarafından üyelere en az 3 gün önceden duyurulur.

c) 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.

d) Başkanın daveti ile Kalite Komisyonu toplantılarına iç ve dış paydaş temsilcileri katılabilir.

e) Toplantı gerçekleştikten sonra 3 gün içinde toplantı tutanağı Kalite ve Yönetişim Koordinatörü tarafından hazırlanır ve üyelerin onayına sunulmalıdır.

Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü

MADDE 7 – “**Kalite ve Yönetişim Koordinatörlüğü**” Kalite’den Sorumlu Rektör Yardımcısına bağlı bir birim olarak;

a) Kalite süreçleri çalışma esaslarının belirlenmesi ve faaliyetlerinin izlenmesinde,

b) “**Stratejik Planlama Daire Başkanlığı**” koordinasyonu ile hazırlanacak “**Stratejik Plan**” için öngörülen hedeflerin ve performans göstergelerinin belirlenmesinde,

- c) Üniversite genelinde “**Düzeltilici Faaliyet Prosedürü**” ne göre tüm birimler tarafından açılan düzeltilici faaliyetlerin takip edilmesinde ve 6 ayda bir mevcut durumun Rektörlüğe raporlanmasında,
- d) Üniversite genelinde süreçler ile ilgili planlanan ve yapılan PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmelerin açılma ve kapatılma raporlarının takip edilmesinde, raporlanmasında,
- d) Üniversite, akademik ve idari birimlerin “**Stratejik Plan**”da yer alan ölçülebilir nitelikteki hedeflerinin ve bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin periyodik olarak izlenmesinde,
- e) Üniversitenin Stratejik Planındaki hedefler doğrultusunda, akademik ve idari faaliyetlerinin değerlendirilmesinde ve kalite süreçlerinin geliştirilmesinde,
- f) Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulmasında,
- g) Kalite eğitimlerinin ihtiyaçlarının tespit edilmesinde, düzenlenmesinde, etkinliğinin izlenmesinde,
- h) Yazılım vb. kalite araçlarının ihtiyaçlarının tespit edilmesinde ve etkinliğinin izlenmesinde,
- ı) Eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinin izlenmesinde,
- i) Dokümanların kalite yönetim sistemi kapsamında standardizasyonunun sağlanmasında,
- j) Bu yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaların yürütülmesinde “**Kalite Komisyonu**”na, “**Akademik Birim Kalite Kurulları**”na ve Genel Sekreterliğe bağlı “**İdari Birim Kalite Kurulu**”na destek olmaktır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Birim ve İdari Birim Kalite Kurulu Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Akademik Birim Kalite Kurulları ve İdari Birim Kalite Kurulu oluşumu

MADDE 8 – Akademik Birim Kalite Kurulları; akademik birimlerde dekan/müdür veya yardımcısının başkanlığında; ilgili birimin dekanı/müdürü tarafından seçilen tercihen kalite konusunda tecrübeli öğretim elemanlarından, birim sekreterinden ve öğrenci temsilcisi’nden oluşur. Akademik Birim Kalite Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir.

İdari Birim Kalite Kurulu;

Genel Sekreterlik başkanlığında; idari birimlerden birer temsilciden oluşur. İdari Birim Kalite Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir. İdari Birim Kalite Kurulu Başkanlığı’nı Genel Sekreter veya görevlendireceği bir Genel Sekreter Yardımcısı yapar.

Akademik ve İdari Birim Kalite Kurulunun görevleri

MADDE 9 – Akademik ve İdari Birim Kalite Kurulu’nun görevleri şunlardır:

- a) Birimin yıllık kalite planını hazırlamak,

- b) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, her bir personelin, birimin, programın/bölümün, dekanlığın/müdürlüğün yıllık hedeflerini ve yıllık faaliyet planının hazırlanmasını, akademik veya idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışılmanın yürütülmesini sağlamak,
- c) Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak,
- ç) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara desteği vermek,
- d) Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu'nun kararlarını ilgili birimin ilgili bölüm, program ve alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek ve raporlamak,
- e) Akademik Birim Kalite Kurulu tarafından, bireysel faaliyetleriyle ilgili yıllık raporu Ocak ayı sonuna kadar, program ve bölümler ile ilgili yıllık raporu Şubat ayı sonuna kadar, yüksekokul ve fakülte ile ilgili yıllık raporu Ocak ayı sonuna kadar Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu'na sunmak,
- İdari Birim Kalite Kurulu tarafından bireysel ve birim faaliyet raporlarını Şubat ayı sonuna kadar Nişantaşı Üniversitesi Kalite Komisyonu'na sunmak,
- f) **Akademik Birim Kalite Kurullarında;** bölüm/program başkanları, dekan/müdürlere yılda iki kez eğitim öğretim dönemi sonlarında kalite faaliyet raporu sunmak,
- g) **İdari Birim Kalite Kurulu** tarafından yılda 2 kez Kaliteden Sorumlu Rektör Yardımcısına kalite faaliyet raporu sunmak,
- h) Yıllık olarak Nişantaşı Üniversitesi'nde kurulan Kurul-Konsej ve Komitelerin faaliyet raporlarını incelemek ve iyileştirme önerilerini Rektörlüğe sunmak, gerekirse ilgili kurul-konsej ve komitelerden faaliyet sunumu istemek,
- ı) Nişantaşı Üniversitesi WEB sayfasının ulusal ve uluslararası standartlarda güncelliğini sağlamak,
- j) Nişantaşı Üniversitesi'nde hazırlanan yönerge, yönetmelik, prosedür, talimat ve iş akışı gibi dokümanların yıllık olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
- k) Açılan PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmelerin kapatılma durumlarını takip etmek,
- l) Birimde açılan düzeltici faaliyetlerin incelenmesi ve iyileştirme raporlarının takip edilmesi,
- m) Dış Paydaşlar ile iletişim mekanizmalarını gözden geçirmek, gerekli PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
- n) Tüm paydaş anketi sonuç raporlarını incelemek ve gerekli PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
- o) Uluslararasılaşma süreçlerinin takip edilmesi ve belirlenen zaman aralıklarında değerlendirmelerinin yapılmasını sağlamak,

- p) Akademik Birimlerde program ve ders çıktılarının uluslararası standartlara uyumunun kontrol edilmesi ve iyileştirilmesinin sağlanması,
- r) Uzaktan eğitim süreçleri ile ilgili akademik kadronun görüş ve önerileri doğrultusunda iyileştirme önerilerini Rektörlüğe sunmak,
- s) Uzaktan eğitim süreçlerinin Rektörlük tarafından belirlenen zaman aralıkları ile değerlendirmelerinin yapılması ve değerlendirme sonuçlarına göre gerekli PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
- s) Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

Akademik ve İdari Birim Kalite Kurulu çalışma usul ve esasları

MADDE 10 – Akademik ve İdari Birim Kalite Kurulu aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Birim Kalite Kurulu her akademik yılda en az 3 kez bunların dışında başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır.
- b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.
- c) Birim Kalite Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 11 – Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 23/7/2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanarak yürürlüğe giren “**Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği**” hükümleri uygulanır.

Yürürlükten Kaldırılan Yönerge

MADDE 12- (1) 10/05/2019 tarihli ve 2019/08 sayılı Senato kararı ile yayımlanan Nişantaşı Üniversitesi Kalite Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 13 – Bu Yönerge Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14 – Bu Yönerge hükümlerini Rektör yürütür.