



Senato Karar No:

İlk Yayın Tarihi:

Revizyon Tarihi:

Revizyon No:

Sayfa: 1/9

FIRAT ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönergenin amacı, Fırat Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun olarak değerlendirilmesi ve geliştirilmesine yönelik iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri, bağımsız dış değerlendirme kurumlarının yetkilendirilmesi ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları düzenlemektir. Ayrıca, Fırat Üniversitesi Kalite Komisyonunun ve Kalite Koordinatörlüğünün oluşumu, görevleri ve çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde Fırat Üniversitesinde yürütülecek kalite, akreditasyon ve denetim çalışmalarına ilişkin usul ve esaslarla birlikte, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeylerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile kurumsal gelişim amaçlı stratejik yönetim, süreç yönetimi, risk yönetimi, iç ve dış değerlendirme ile ilgili ilke, süreç, yöntem ve yaklaşımları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 04.11.1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun EK 35'inci maddesi ile 23 Kasım 2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" hükümleri doğrultusunda hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,

b) Alt Komisyon: Üniversitedeki kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarını yürütmek üzere, Kalite Komisyonu üyeleri arasından oluşturulan komisyonu,

c) Akademik Birim: Fırat Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuvar, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri ile bölüm ve programları,

ç) Çalışma Grubu: Alt Komisyon üyelerinden birer üye alınarak oluşturulan ve bu gruba atanmış birimlerde yürütülen kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmaları için birimlere rehberlik eden grubu,

d) Dış Değerlendirme: Eğitim-öğretim, araştırma, uluslararasılaşma, toplumsal katkı faaliyetleri ve idari hizmetlerin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış

değerlendiriciler veya bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kuruluşlar tarafından yürütülen süreci,

e) Kalite Elçisi: Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde, kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu olan kişiyi,

f) Kalite Koordinatörlüğü: Fırat Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü,

g) İç Değerlendirme: Eğitim-öğretim, toplumsal katkı, uluslararasılaşma ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmesini,

ğ) Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR): Kurumun yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Değerlendirme Programlarında (Kurumsal Dış Değerlendirme, Kurumsal Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme) esas alınmak üzere kurum tarafından her yıl hazırlanan raporu

h) İdari Birim: Fırat Üniversitesine bağlı tüm idari birimleri,

ı) Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR): Birimin yıllık iç değerlendirme süreçlerini izlemek, Değerlendirme Programlarında (Program Akreditasyonu, İzleme ve Ara Değerlendirme) esas alınmak üzere birim tarafından her yıl hazırlanan raporu,

i) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların Üniversitede eğitim-öğretim, toplumsal katkı ve araştırma etkinlikleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,

j) Kalite Güvencesi: Üniversitenin veya bir programının, iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam anlamıyla yerine getirdiğini gösteren sistematik süreçler bütünü,

k) Kalite Komisyonu: Üniversitede kalite değerlendirme ve kalite güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

l) Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi: Fırat Üniversitesi öğrenci temsilcisini,

m) Rektör: Fırat Üniversitesi Rektörünü,

n) Senato: Fırat Üniversitesi Senatosunu,

o) Stratejik Planlama: Üniversitenin; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,

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

p) Üniversite: Fırat Üniversitesini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Esasları

Kalite komisyonunun oluşturulması

MADDE 5- (1) Kalite Komisyonu, Fırat Üniversitesinde kalite güvencesi çalışmalarını yürütmek amacıyla oluşturulur. Kalite komisyonu aşağıdaki üyelerden oluşur:

a) Rektör,

b) Rektör Yardımcısı,

c) Genel Sekreter,

ç) Kalite Koordinatörü,

d) Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

e) Rektörün, fakülte ve yüksekokulları temsilen Üniversitelerarası Kurul tarafından tanımlanan alan bazlı olarak belirleyeceği (Fen Bilimleri ve Matematik, Mühendislik, Eğitim Bilimleri, Sosyal, Beşeri ve İdari Bilimler ve Sağlık Bilimleri) beş, enstitüleri temsilen üç, meslek yüksekokullarını temsilen üç ve araştırma merkezlerini temsilen iki üye, öğrenci temsilcisi ve Senato tarafından belirlenen en fazla beş dış paydaş temsilcisinden oluşur ve Üniversitenin İnternet sayfasında kamuoyu ile paylaşılır.

(2) Kalite Komisyonunun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı durumlarda ise Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı yapar.

(3) Komisyon üyelerinden öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıl, Rektör ve Senato tarafından belirlenen üyelerin görev süresi üç yıldır. Belirlenen üyeler en fazla iki dönem görev yapabilir.

(4) Geçerli bir mazereti olmaksızın bir yıl içinde dört toplantıya katılmayan, altı aydan fazla süreyle görevini yapamaz durumda olan, Rektör veya Senato tarafından kabul edilen geçerli bir mazeret nedeniyle veya zorunlu başka nedenlerle üyelik görevini yerine getiremeyecek durumda olan Rektör ve Senato tarafından belirlenen üyelerin üyelikleri sona erer. Bu durumda, boşalan üyelikler için en geç bir ay içinde aynı usulle yeni üye seçilir/atanır. Yeni üye ilgili dönem için eski üyenin görev süresini tamamlar.

Görevleri

MADDE 6- (1) Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı faaliyetleri ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, anahtar performans göstergelerini belirlemek ve program değerlendirmesi yapmak. Bu çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslara uygun şekilde planlayarak Senato onayına sunmak.

b) Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu süreçlere katkıda bulunmak amacıyla birimlerle yılda en az bir kez akreditasyon süreçleri konusunda toplantılar yapmak.

c) İç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal iç değerlendirme raporunu hazırlamak, bu raporu Senatoya sunmak ve onaylanan raporun üniversitenin İnternet sayfasında kolay erişilebilir bir şekilde kamuoyuyla paylaşılmasını sağlamak.

d) Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek ve Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara gereken desteği sağlamak.

e) Kalite süreçlerinin ve iyileştirme çalışmalarının tüm akademik ve idari birimlerine yayılımını sağlamak amacıyla yılda en az üç kez birim kalite ekipleri ve alt çalışma grupları bir araya gelerek üniversitenin değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarını görüşmek.

f) Kalite süreçlerinde dış paydaşların katkısını almak amacıyla oluşturulan Birim Danışma Kurulu toplantılarına gerektiğinde temsilci göndermek ve paydaş görüşlerin, değerlendirme süreçlerine entegre etmek.

g) Her yıl düzenli olarak, bir sonraki takvim yılı için yıllık iç değerlendirme raporunu, iş takvimini ve iyileştirme planlarını oluşturmak ve yürütmek.

h) Üniversite genelinde standartlaştırılmış raporlama ve belge yönetimi için formlar, cetveller ve tablolar geliştirmek.

i) İç ve dış değerlendirme raporları doğrultusunda iyileştirilmesi gereken alanlarda çalışmalar yürütmek.

Çalışma usul ve esasları

MADDE 7- (1) Kalite Komisyonu aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre çalışır:

a) Kalite Komisyonu Rektör tarafından belirlenen tarihlerde, yılda en az üç kez toplanır. Ayrıca, Başkanın çağrısı üzerine veya Komisyon üyelerinin üçte birinin yazılı talebiyle olağanüstü toplantı yapılabilir.

b) Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

c) Kalite Komisyonu, gerek gördüğü durumlarda kendi bünyesinde çalışma grupları oluşturabilir. Bu alt grupların çalışma esasları Kalite Komisyonu tarafından belirlenir.

ç) Kalite Komisyonu Çalışma Grupları, Kalite Komisyonu üyeleri arasından Komisyon tarafından belirlenir. Bir komisyon üyesi birden fazla çalışma grubunda yer alabilir. Çalışma Grupları gerekli gördüğü durumlarda alanında uzman kişilerden destek alabilir.

d) Komisyonun büro ve personel destek hizmetleri, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğü

Koordinatörlüğün oluşturulması

MADDE 8- (1) Kalite Koordinatörlüğü; Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatör Yardımcıları ve en az ikisi öğretim elemanı olmak üzere koordinatör ve koordinatör yardımcıları hariç fazla beş üyeden oluşur.

(2) Kalite Komisyonu üyeleri arasından Rektör tarafından üç yıllığına Kalite Koordinatörü görevlendirilir. Koordinatör, kendisine en fazla iki yardımcı seçebilir. Görev süresi biten Koordinatör ve Koordinatör Yardımcıları aynı usul ile yeniden görevlendirilebilir. Koordinatör, gerekli hallerde Rektör tarafından değiştirilebilir.

(3) Koordinatörlüğün sekretaryasını yürütmek üzere Rektör tarafından bir üniversite personeli görevlendirilir.

Koordinatörlüğün görevleri

MADDE 9- (1) Kalite Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

a) Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

b) Kalite Yönetim Sistemi performansını izlemek ve iyileştirme gereksinimlerini raporlamak,

c) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,

ç) Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlayarak kalite süreçlerini yönetmek,

d) Kalite standartlarını takip ederek, Kalite Yönetim Sisteminin gelişimini sağlamak,

e) Akademik birimlerin Kalite Elçileri ile yapılan toplantıları koordine etmek,

f) Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, dokümanlarda düzeltme yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,

g) Kalite iç denetim planını oluşturmak ve iç denetim süreçlerini yürütmek,

- ğ) Kalite temsilcilerinin, iç denetçilerin, süreç sorumlularının ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak ve eğitimler vermek,
- h) Üniversite yönetiminin gözden geçirme toplantıları için gündemleri hazırlamak, toplantı kararlarını kayıt altına almak ve birimlere dağıtmak,
- ı) Kalite hedeflerini belirlemek ve hedef bazlı performans ölçümlerini yapmak,
- i) Komisyonun sekreteryaya ve personel destek hizmetlerini yürütmek,
- j) Koordinatörlük büro çalışmalarını yönetmek,
- k) Dış denetim süreçlerinin sağlıklı yürütülmesi için gerekli tedbirleri almak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

Birim kalite ve akreditasyon komisyonunun oluşturulması

MADDE 10- (1) Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulunun ve idari birimlerin yöneticileri oluşturulur.

(2) Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Dekan veya müdür (Başkan),
- Bir dekan yardımcısı/müdür yardımcısı,
- Fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreteri,
- Bölümleri temsilen bir bölüm başkanı,
- Enstitülerde Enstitü Kurulu üyelerinden en fazla üç üye,
- Birim Kalite Elçisi,

Birim Kalite Elçisinden oluşturulur. Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu üyeleri ilgili birimlerin İnternet sayfalarında ilan edilir.

(3) Bölüm veya Program Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, aşağıdaki üyelerden oluşur:

- Bölüm veya Program Başkanı,
- Aynı bölüm veya programda görev yapan ve kalite süreçlerinde deneyimli en az üç öğretim elemanı,
- Bir idari personel,
- Birimin öğrenci temsilcisi.

Komisyon sekreteryası, komisyon başkanı tarafından seçilen bir üye tarafından yürütülür.

(4) İdari Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu; Birim yöneticisi ile birim yöneticisinin atayacağı en az üç idari personelden oluşur. Komisyon başkanı ilgili birimin yöneticisidir. İdari birimin personel sayısının yeterli olmaması halinde kurum içerisindeki diğer idari birimlerden aynı usulle tamamlanır.

(5) Uygulama ve Araştırma Merkezleri Kalite ve Akreditasyon Komisyonu, Merkez Müdürü başkan olmak üzere merkez müdürünün atayacağı en az üç üyeden oluşur. Başkan üyeler arasından bir başkan yardımcısı görevlendirir. Bu komisyon, uygulama ve araştırma merkezlerinin İnternet sayfasında ilan edilir.

(6) Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere Dekan/Müdür tarafından yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye en çok iki dönem yeniden görevlendirilebilir.

(7) Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun sekretarya hizmetleri, ilgili birimin fakülte/enstitü/konservatuvar/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreteri tarafından yürütülür.

(8) Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu başkanı, komisyon üyelerinden birini Birim Kalite Elçisi olarak görevlendirir.

Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun Görevleri

MADDE 11- (1) Birim kalite ve akreditasyon komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Birimin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinin yürütülmesini sağlamak,
- b) Birim İç Değerlendirme Raporunu (BİDR)'nu hazırlamak,
- c) Birimde kalite güvence sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yaparak; bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,
- ç) Kalite Koordinatörlüğü kararlarını birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- d) Birim Kalite Komisyonu üyelerini ilgili birimlerin İnternet sayfalarında ilan etmek,
- e) Her yıl düzenli olarak, faaliyetleriyle ilgili yıllık iç değerlendirme raporunu 2 Ocak - 15 Şubat tarihleri arasında Kalite Koordinatörlüğüne sunmak.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Risk Yönetimi

Kurumsal Risk Yönetimi Kapsam ve Amacı

MADDE 12- (1) Kurumsal risk yönetimi; Üniversite'nin (Bölümler veya Birimlerin) risklerinin tanımlanması, risklerin analizi ve önceliklendirilmesi, bu risklere yönelik alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sonuçların izlenerek değerlendirilmesidir. Risk analizi ise, insanların veya varlıkların güvenliğini veya verimliliği etkileyebilecek bir olay yaşanmadan önce, süreçlerdeki potansiyel tehlikeleri belirlemek ve ele almak için kullanılan sistematik bir değerlendirme aracıdır. Bu değerlendirme aracında olası zararların kaynağı, olası tehlikelerin gerçekleşme ihtimali ve tehlike gerçekleşirse olası zarar boyutu ele alınır.

(2) Kurumsal risk yönetiminin amacı; Üniversitenin günlük faaliyetlerinde karşılaştığı veya gelecekteki dönemlerde karşılaşılabileceği, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek veya fırsatlar yaratacak risklerin yönetilmesiyle risklerin olumsuz etkilerinin en aza indirgenmesini veya fırsata dönüştürülmesini sağlamaktır.

Kurumsal risk yönetimi sürecinin faaliyetleri

MADDE 13- (1) Üniversitede kurumsal risk yönetimi kapsamında şu faaliyetler yürütülür.

A) Risklerin belirlenmesi veya güncellenmesi kapsamında;

- a) Stratejik hedefler ve süreçler kapsamında tespit edilen riskler, nedenleri, sonuçları, erken uyarı göstergeleri ve risk grubu belirlenerek tanımlanır ve kayıt altına alınır.

b) İş sağlığı ve güvenliği konusundaki riskler Rektörlükçe belirlenen İSG uzmanlarınca tespit edilir.

c) Kayıt altına alınan her bir risk için, risk yönetim politikasına karar verilir.

ç) İzleme süreci sonrasında, riskler ve risk tanımları gözden geçirilir ve gerektiğinde güncellenir.

B) Risklerin analiz edilmesi ve önceliklendirilmesi kapsamında;

a) Tüm riskler “olasılık” ve “etki” puanları açısından değerlendirilerek puanlanır.

b) Her bir riskin olasılık ve etki puanları birbiriyle çarpılarak toplam risk puanı belirlenir.

c) Tüm riskler, toplam risk puanlarına göre önceliklendirilir ve risk önem dereceleri belirlenir.

C) Risk yönetim politikası ve faaliyetlerinin belirlenmesi kapsamında;

a) Önem derecesi, yüksek ve çok yüksek olan riskler, risk yönetimi uygulanacak riskler olarak belirlenir.

b) Kalite Komisyonu, risk yönetimi uygulanacak öncelikli risklere karar verir.

c) Öncelikli risklerin her biri için, süreç sorumlularıyla birlikte, risk yönetim politikasına uygun risk yönetim faaliyetleri belirlenir.

Yukarıdaki maddelerden dolayı Kalite Komisyonunda A sınıfı iş sağlığı ve güvenliği uzmanını ve işyeri hekimi bulunması yerinde olacaktır.

ç) Kurumsal risk planı hazırlanarak, kalite komisyonunun değerlendirmesi ve Senato'nun onayı sonrasında yayınlanır ve kurum içinde paylaşılır.

D) Risk sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi;

a) Risklerin belirlenen önleme faaliyetlerinin gerçekleşme durumları yıllık periyotlarda izlenir.

b) Risklerin olasılık ve etki durumları yıllık periyotlarda değerlendirilerek güncellenir.

Kurumsal risk yönetim planının sunulması ve güncellenmesi

MADDE 14- (1) Kurumsal risk planı, kalite komisyonu bünyesinde veya tarafından teşkil edilen risk yönetimi çalışmalarından sorumlu ekip tarafından hazırlanır ve kalite komisyonuna sunulur. Komisyonun görüşleriyle birlikte son haline getirilen kurumsal risk planı, üniversite senatosu tarafından kabul edildikten sonra dijital olarak üniversite içerisinde akademik ve idari birimlere duyurulur.

ALTINCI BÖLÜM

Değerlendirme Süreçleri

İç değerlendirme süreci ve takvimi

MADDE 15- (1) Üniversite, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü kapsayan stratejik plan doğrultusunda, yıllık performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik bir şekilde iç değerlendirme raporu hazırlar.

(2) Birim Kalite Komisyonları, ilgili dönem içinde yaptığı çalışmalarını Kasım ayının sonuna kadar Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR) olarak yazılım sistemine yükler. Bu işlem, Birim Kalite Elçileri tarafından gerçekleştirilir.

(3) Birimden sorumlu çalışma grubu, Aralık ayı içerisinde BİDR'yi inceleyerek Birim Geri Bildirim Raporu hazırlar ve ilgili birime iletir.

(4) Kalite koordinatörlüğü, iç değerlendirme çalışmalarını her yıl ocak ayı sonuna kadar tamamlar ve Kalite Komisyonuna sunar. Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğünün iç değerlendirme çalışmalarını değerlendirir ve iç değerlendirme raporunu Şubat ayında tamamlar. Hazırlanan iç değerlendirme raporu, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından belirlenen süre içerisinde YÖKAK'a gönderilir.

İç değerlendirme raporlarının kapsamı

MADDE 16- (1) Üniversitede yapılacak iç değerlendirmeler;

a) Üniversitenin ulusal strateji ve hedefleri ışığında belirlenmiş misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile kalite güvencesine yönelik olarak belirlenen politika ve süreçlerini,

b) Akademik ve idari birimlerin, misyon ve hedeflerine ulaşmak için belirlediği ölçülebilir hedefler, anahtar performans göstergeleri ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini,

c) Programların TYYÇ ile uyumu, öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon süreçlerinin gerekliliklerinin yerine getirilmesine yönelik çalışmalarını,

d) Kurumun kalite güvencesi süreçlerinin nasıl tanımlandığı ve işletildiği, hedeflere ulaşılmasını sağlamak için kullanılan yöntemlerin kanıtlarla desteklenmesi ve bu süreçlerin sürekli iyileştirme döngüsüne nasıl entegre edildiğine dair bilgiler,

e) Üniversitenin eğitim, araştırma, uluslararasılaşma, yönetim ve kalite güvencesi süreçleriyle ilgili Birim Danışma Kurulu tarafından sunulan öneriler ve bu önerilerin uygulama süreçlerini,

f) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili çalışmaları içerir.

Dış değerlendirme süreci ve takvimi

MADDE 17- (1) Üniversite, belirli periyotlarda, Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) tarafından yürütülecek düzenli bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında değerlendirilmekle yükümlüdür. Dış değerlendirme süreci, YÖKAK tarafından belirlenen takvim çerçevesinde gerçekleştirilir ve kamuoyuna duyurulur.

(2) Kurumsal dış değerlendirme, YÖKAK tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip bağımsız ulusal ya da uluslararası kurum ve kuruluşlar tarafından yürütülür. Bu süreç, üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin tamamını kapsar.

(3) Birim/program düzeyinde akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip ulusal veya uluslararası bağımsız bir kurum tarafından gerçekleştirilir ve birim/program ile sınırlıdır.

(4) Kurumsal Dış Değerlendirme Programı aşağıdaki aşamalardan oluşur:

a) Ön değerlendirme: Kurum iç değerlendirme raporu esas alınarak yapılır.

b) Saha ziyareti: Yetkilendirilmiş dış değerlendiriciler tarafından üniversite yerleşkesinde incelemeler gerçekleştirilir.

c) Kurumsal Geri Bildirim Raporunun hazırlanması: Dış değerlendiriciler tarafından üniversitenin güçlü ve gelişime açık yönlerini içeren rapor oluşturulur.

Dış değerlendirme raporlarının kapsamı

MADDE 18- (1) Üniversitenin kurumsal dış değerlendirilmesi, bu Yönergenin 13. maddesinde belirtilen kapsam ve konuları içerecek şekilde gerçekleştirilir. Değerlendirme sürecinin sonunda, YÖKAK tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler tarafından bir Kurumsal Geri Bildirim Raporu hazırlanır.

2) Kurumsal Geri Bildirim Raporu; üniversitede yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri, varsa bölgesel veya ulusal ölçekte öne çıkan toplumsal katkı çalışmaları, idari hizmetler ve kurumsal karar alma süreçlerindeki kalite güvencesi sistemini değerlendirir. Raporda ayrıca üniversitenin güçlü yönleri ve iyileştirmeye açık alanları belirlenir.

3) Birim veya program düzeyinde yapılan dış değerlendirmelerde, yalnızca ilgili birim veya programın faaliyetleri incelenir. Bu değerlendirme, birimin veya programın faaliyetlerinin kalite güvencesi açısından incelenmesini içerir.

İç ve dış değerlendirme sonuçlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 19- (1) Üniversitenin iç ve dış değerlendirmelerinin sonuçları kamuoyuna açıktır. Yıllık iç ve dış değerlendirme raporları, Birim İç Değerlendirme Raporları, Birim Geri Bildirim Raporları Üniversitenin İnternet sayfasında yayımlanarak kamuoyunun erişimine sunulur.

Kalite geliştirme ve kalite güvencesi çalışmaları kapsamındaki harcamalar

MADDE 20- (1) Bu Yönerge kapsamında, üniversite tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin her türlü harcama, üniversitenin bütçesine ilgili konuda tahsis edilecek ödenekle karşılanır.

Dış değerlendirme kuruluşları ve tanınma süreci

MADDE 21- (1) Bu Yönerge hükümlerinin uygulanmasını Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

YEDİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 22- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları esas alınır.

Yürürlük

MADDE 23- (1) Bu Yönerge, Fırat Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 24- (1) Bu Yönerge hükümlerini Fırat Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato Kararının Tarih ve Sayısı	
Tarih	Sayı
03.02.2025	2024-2025/8.9