

**T.C.**  
**ANKARA MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ**  
**KALİTE KOMİSYONU YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**Madde 1 -** (1) Bu Yönerge, Ankara Medipol Üniversitesi'nin liderlik, yönetim ve kalite, eğitim- öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre geliştirilmesine ve iç/dış değerlendirme (Kurumsal Dış Değerlendirme, İzleme, Kurumsal Akreditasyon ve Ara Değerlendirme) çalışmalarıyla ilgili hazırlıkların yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

**Kapsam**

**Madde 2 –** (1) Bu Yönerge, Üniversitenin akademik ve idari kalite süreçlerinin değerlendirilmesi, geliştirilmesi, stratejik planlama, iç kontrol kapsamında üniversitede yürütülen faaliyetlerin, periyodik olarak izlenmesi ve iyileştirilmesi süreçleri ile ilgili çalışmaların düzenlenmesine ilişkin Kalite Komisyonu'nun görev ve faaliyet alanlarını kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3 –** (1) Bu Yönerge, 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği” ile bu yönetmelikle yapılmış ve 27 Aralık 2023 tarihinde YÖKAK tarafından yayımlanan “Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu 3.2” dokümanına dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4 –** (1) Bu Yönergede geçen;

a. **Üniversite:** Ankara Medipol Üniversitesini

b. **Akademik Birimler:** Üniversitenin Fakültelerini, Yüksekokullarını, Meslek Yüksekokullarını, Enstitülerini, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini ve Rektörlüğe Bağlı

Birimlerini,

c. **Birim Kalite Komisyonu:** Bu yönergede Kalite Komisyonu için tanımlanan görevlerden kendi birimini ilgilendiren görevleri birim ölçeğinde yerine getiren ve her bir akademik/idari birimde oluşturulan alt komisyonu,

ç. **Dış Değerlendirme:** Liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetler ile toplumsal ve idari hizmetlerin kalitesinin, Üniversiteden bağımsız dış değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,

d. **İç Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak Kalite Komisyonu/Kalite Akreditasyon Ofisi tarafından Rektörlük/Senato adına değerlendirilmesini,

e. **İdari Birimler:** Üniversitenin Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve benzeri birimlerini,

f. **İdari Birim Kalite Temsilcisi:** Görevli olduğu idari birimdeki kalite geliştirme çalışmalarını Kalite Komisyonu-Kalite Akreditasyon Ofisi ile iş birliği içinde yürüten görevli personeli,

g. **Kalite Akreditasyon Ofisi:** Kalite Komisyonunun destek hizmetlerini sağlayan ve üniversite genelinde Kalite, Akademik/İdari Değerlendirme ve Akreditasyon süreçlerini koordine eden ofisi,

ğ. **Kalite Bilgi Yönetim Sistemi (KBYS/QDMS):** Kalite bazlı yönetim süreçlerinin tek bir merkezden yönetilmesini sağlayarak süreçlerin güvence altına alınmasını sağlayan ve her çalışanın pozisyonu ile görevlerinin tanımlanarak otomatik iş emirlerinin atandığı ve takip edildiği sistemi,

h. **Kalite Geliştirme:** Eğitim, öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetler ile idari hizmetlerin kalitesinin sürekli iyileştirilmesi çalışmalarını,

ı. **Kalite Güvencesi:** Üniversitenin, iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini yerine getirildiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm faaliyetleri,

i. **Kalite Komisyonu:** Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonunu,

j. **Kalite Alt Komisyonları:** Kalite Komisyonu tarafından, değişik çalışmalar yapmak amacıyla sürekli veya geçici olarak oluşturulan alt komisyonları,

k. **Stratejik Planlama Süreci:** Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşmak için belirlediği eylemleri gerçekleştirme ve sonuçlarını ölçümleyerek değerlendirme sürecini

ve bu süreçte iç veya dış değerlendirme sonuçlarına göre akademik ve idari birimlerinin zayıf ve kuvvetli yönlerini, önündeki fırsat ve tehditleri belirlemesini, durum analizi ve paydaş analizi yapmasını, bunların ışığında kalitesini geliştirecek şekilde stratejilerini gözden geçirmesini, bu stratejileri ölçülebilir hedeflere dönüştürmesini ve hedeflerine ilişkin performans göstergelerini belirleyerek onları sürekli izlemesini kapsayan süreci,

1. **YÖKAK:** Yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kurulu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kalite Komisyonlarının Oluşumu ve Üyelerinin Görev Süreleri

#### Komisyonun Oluşumu

**Madde 5** – (1) Üniversite kendi içinde akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarından sorumlu bir Kalite Komisyonu oluşturur. Bu komisyonun üyeleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri arasında Üniversite Genel Sekreteri, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokulları ile her idari birimi temsilen birer temsilci ve Kalite Öğrenci Topluluğundan bir temsilci bulunur.

(2) Kalite Komisyonu'nun başkanlığını Üniversite Rektörü, Rektörün bulunmadığı zamanlarda Rektör Yardımcısı yapar.

(3) Komisyon çalışmalarının yürütülmesinde yardımcı olmak üzere komisyon üyelerinden birisi Rektör tarafından koordinatör olarak görevlendirilir.

(4) Komisyonun büro ve personel destek hizmetleri “Kalite Akreditasyon Ofisi” tarafından yürütülür.

**Madde 6** – (1) Üniversitenin akademik birimlerinde Kalite Komisyonu ile iş birliği içinde çalışacak ve kendi birimlerinde kalite sürecine katkıda bulunacak Birim Kalite Komisyonları oluşturulur. Birim Kalite Komisyonu'nun başkanı akademik/idari birimin yöneticisi olup üye sayısı ilgili birimin büyüklüğüne bağlı olarak birim yöneticisi tarafından belirlenir. Her akademik birim özelinde öğrenci temsilcisi bulunur.

#### Komisyon Üyelerinin Görev Süresi

**Madde 7** – (1) Komisyon üyelerinin görev süreleri en az iki yıl, öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıldır. Eksilen üye için aynı usullerle yeni bir görevlendirme yapılır. Görev süresi biten komisyon üyesi tekrar görevlendirilebilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### **Kalite Komisyonları ile Kalite Akreditasyon Ofisinin Çalışma Usul ve Esasları ile Görevleri**

#### **Komisyonun Karar Alma Süreci**

**Madde 8** – (1) Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu doğrultusunda karar alınır.

#### **Komisyonun Toplantı Periyodu**

**Madde 9** – (1) Komisyon en az ayda bir kez olağan olarak toplanır. Gerek görülmesi halinde, başkanın veya koordinatörün çağrısı ile olağanüstü toplantı yapılabilir. Komisyon gerektiğinde paydaş temsilcilerinin katıldığı genişletilmiş toplantılar düzenleyebilir.

#### **Kalite Komisyonu, Birim Kalite Komisyonu, İdari Birim Kalite Temsilcileri ve Kalite Akreditasyon Ofisinin Görevleri**

#### **Madde 10** – (1) **Kalite Komisyonu'nun görevleri şunlardır;**

a) Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri, bunların zamanlama ve sorumlularını ve bu faaliyetlerin performans kriterlerini belirlemek,

b) Üniversitede kalite yönetim sistemini kurmak, takip etmek ve birim ve alt birimlerin akreditasyon çalışmalarına destek olmak,

c) Stratejik planlama sürecinin koordinasyonunu sağlamak, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitesinin geliştirilmesi ve kalite düzeyinin onaylanması için yapılacak her türlü çalışmayı yürütmek, anahtar performans göstergelerini tespit etmek, program değerlendirmesi çalışmalarına katkı sağlamak,

ç) Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerin planlanması, uygulanması, kontrol edilmesi ve gerekli önlemlerin alınması (PUKÖ) faaliyetlerini gerçekleştirmek,

d) Stratejik eylem, iç değerlendirme ve varsa dış değerlendirme sonuçlarını birlikte değerlendirerek durum analizi yapmak,

e) Takvim yılı bitiminde önceki yıla ilişkin anket çalışmalarını tamamlamak, iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Senato'nun onayına sunmak, yıllık Kalite Komisyonu toplantılarının değerlendirme ve analizini belirlenecek performans ölçütlerini dikkate alarak

yapmak, onaylanan iç değerlendirme raporlarını YÖKAK'a sunduktan sonra Üniversite'nin internet sitesinde kamuoyu ile paylaşmak,

f) İç paydaş (akademik ve idari çalışanlar ile öğrenciler) ve dış paydaş (işverenler, mezunlar, meslek örgütleri, araştırma sponsorları, öğrenci yakınları vb.) görüşlerini kalite geliştirme sürecine dahil etmek için anket formları düzenlemek,

g) İç ve dış değerlendirme sonucunda gerekli görülen iyileştirici ve düzeltici faaliyetlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,

ğ) Dış değerlendirme (kurumsal dış değerlendirme, izleme, kurumsal akreditasyon ve ara değerlendirme) sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek ve süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,

h) YÖKAK çalışmalarını yakından takip etmek, Kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek ve örnek uygulamaları Kurul ile paylaşmak,

ı) YÖKAK kararlarını Üniversitenin akademik birimlerinde duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve değerlendirmek, üniversite genelindeki çalışmalara uygunluğunu sağlamak ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek.

#### **Madde 11 - (1) Birim Kalite Komisyonu'nun görevleri şunlardır;**

a) Kalite Komisyonu ile iş birliği içerisinde çalışmak, kalite komisyonu kararlarını sorumlu oldukları birimde uygulamak ve verilen görevleri yerine getirmek,

b) Bu maddenin birinci fıkrasında yer alan Kalite Komisyonu görevlerinden sorumlu oldukları birimi ilgilendiren görevleri ve birimin kalitesini geliştirici diğer faaliyetleri yerine getirmek ve sonuçlarını Kalite Komisyonu ile paylaşmak,

c) Birimin akreditasyonuna yönelik faaliyetleri planlamak ve bu konuda yapılan uygulamaların takibini yapmak,

ç) Birimin kalite ve akreditasyon sürecine yönelik çalışmalarını en az ayda bir kez gözden geçirmek ve gerekli durumlarda iyileştirme çalışmaları yapmak,

d) Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,

e) Birim Kalite Komisyonu değerlendirme raporunu hazırlamak.

#### **Madde 12 - (1) İdari Birim Kalite Temsilcilerinin görevleri şunlardır;**

a) Kalite Komisyon kararlarını görevli olduğu idari birimde uygulamak ve verilen görevleri yerine getirmek,

b) İdari birim kalite süreçleri ile stratejik plan performans göstergelerini takip etmek ve

gerekli durumlarda raporlamak,

c) İdari birim iç değerlendirme raporlarını birimdeki ilgili kişilerle birlikte hazırlamak.

**Madde 13 - (1) Kalite Akreditasyon Ofisinin görevleri şunlardır;**

a) Kalite Yönetim Sisteminin gerektirdiği prosedür, talimat, form, görev tanımı, yardımcı doküman ve diğer dokümanların hazırlanmasını sağlamak,

b) Hazırlanan dokümanları “Doküman Yönetimi İşleyiş Prosedürü” doğrultusunda numaralandırarak Kalite Bilgi Yönetim Sistemi (KBYS/QDMS) uygulamasında yayımlamak,

c) Birim Kalite Temsilcilerine düzenli olarak KBYS/QDMS ve Süreç Yönetim Sistemi uygulamalarına dair kullanıcı eğitimlerini vermek ve ihtiyaç halinde sistemde yaşanan problemlerde personele yardımcı olmak,

ç) Birim Kalite Temsilcileri ile uyumlu bir şekilde çalışarak kalite süreçlerinde destek sağlamak,

d) Düzeltici/Önleyici faaliyetlerini KBYS/QDMS sisteminde takip etmek, ilgili birimler ile görüşmek, faaliyetlerin alt nedenlerini tespit etmek, gerekli iyileştirme çalışmalarının başlatılmasını ve takibini sağlamak, düzeltici/önleyici faaliyet bildirimlerini analiz etmek ve tüm bu faaliyetleri Kalite Komisyonu ve Rektörlük makamına raporlamak,

e) Kalite Komisyonu toplantılarını planlamak, katılım sağlamak, toplantı tutanaklarını hazırlamak, tutanak ve katılım çizelgelerinin muhafaza edilmesini sağlamak, akademik yıl sonunda komisyon değerlendirme raporunu komisyona sunmak,

f) Kalite Komisyonu toplantılarında Kalite Akreditasyon Ofisini ilgilendiren faaliyetleri yerine getirmek ve önceki kararların gerçekleştirilme durumunu takip etmek,

g) Kurumsal İç Değerlendirme çalışmalarında YÖKAK tarafından istenen formata uygun olarak birimlerden istenecek birim iç değerlendirme ve gösterge raporu formatını hazırlamak,

ğ) Birimler tarafından iletilen “Birim İç Değerlendirme Raporunu” incelemek ve “BİDR Kontrol Çizelgesi” doğrultusunda değerlendirmek,

h) Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak, YÖKAK tarafından her yıl talep edilen “Gösterge Raporu” verilerinin temini için ilgili birimlerle eşgüdüm içerisinde çalışmak,

ı) Düzenli olarak uygulanan ve yeni oluşturulacak anketler için ön hazırlıkları yapmak, anket alt komisyonu tarafından onaylanan anketleri dijital ortama aktarmak, MEBİS üzerinden uygulanmasını sağlamak, anket analizlerini rapor haline getirmek ve iyileşme

çalışmalarını KBYS/QDMS uygulaması üzerinden takip etmek,

- i) İnternet sitesinde yer alan “Kalite Güvencesi” sayfasının güncel olmasını sağlamak,
- j) Kalite yönetim sisteminin kurulması, yürütülmesi ve sürekliliğinin sağlanması için iç denetimlerin planlanması ve gerçekleştirilmesinde görev almak, denetimler sonucunda planlanan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibini yapmak,
- k) Dış değerlendirme çalışmalarında değerlendirme ekibine gerekli desteği sağlamak ve değerlendirme sonucunda planlanan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibini yapmak,
- l) Risk yönetimine ilişkin süreçlere destek olmak,
- m) Birimine ait olan kalite göstergelerinin veri girişlerini yapmak/sağlamak ve sonuçlarını birim toplantılarında çalışanlar ile paylaşarak “Toplantı Tutanağı Formu” ile kayıt altına almak,
- n) Üniversite genelinde kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için Komisyonca belirlenecek eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetleri organize etmek,
- o) Kalite Komisyonu ve Kalite Akreditasyon Ofisini ilgilendiren konulara dair EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yazılarını hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve takip etmek,
- ö) YÖKAK, ISO 9001:2015, ISO 27001, ISO 15189, EFQM, TURQUALITY ve belirlenecek diğer kalite çalışmaları kapsamında gerekli faaliyetleri yerine getirmek,
- p) Üniversiteyi ve kalite süreçlerini ilgilendiren güncel gelişmeleri (YÖKAK, YÖK, Resmî Gazete, Üniversitenin mevzuat listesi, internet sitesi kontrolleri vb.) takip etmek ve gelişmeler hakkında ilgili birimlere bilgi vermek,
- r) Paydaş bilgilendirmesi kapsamında üniversiteyi ve kalite süreçlerini ilgilendiren güncel gelişmeler hakkında sunum hazırlamak ve Kalite Komisyonuna bilgi vermek,
- s) Üniversite genelinde yürütülen “Program Akreditasyonu” çalışmaları sırasında birimlerden gelen taleplerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere gerekli desteği sağlamak,
- ş) Üniversitenin stratejik plan hazırlama çalışmalarına destek olmak,
- t) Kalite güvence faaliyetleri kapsamında kurulan kurul-komisyonlarda görev almak,
- u) Kalite Komisyonu kurumsal e-posta adresi olan [kalitekomisyonu@ankaramedipol.edu.tr](mailto:kalitekomisyonu@ankaramedipol.edu.tr) adresinin yönetimini sağlamak,
- ü) İç ve dış paydaşları bilgilendirme amacıyla hazırlanan duyuru, bilgilendirme ve raporlama faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak ve e-posta/EBYS aracılığı ile paylaşılmasını sağlamak.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### Son Hükümler

#### Yönergede Hüküm Bulunamayan Durumlar

**Madde 14 –** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

#### Yürürlük

**Madde 15 –** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu'nda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

**Madde 16 –** (1) Üniversite Senatosu'nun 13/11/2019 tarih ve 2019/06-02 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan Ankara Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### Yürütme

**Madde 17–** (1) Bu Yönerge hükümlerini Ankara Medipol Üniversitesi Rektörü yürütür.

\* Üniversite Senatosu'nun 16/10/2024 tarih ve 2024/54-07 sayılı kararıyla kabul edilmiştir.