

**İSKENDERUN TEKNİK ÜNİVERSİTESİ KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ**  
**BİRİNCİ BÖLÜM**  
**Başlangıç Hükümleri**

**Amaç ve Kapsam**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı;

- a) İskenderun Teknik Üniversitesinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesini,
- b) Akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esaslarını,
- c) İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonunun, Kalite Koordinatörlüğünün ve akademik birimlerde kurulan birim kalite komisyonlarının çalışma usul ve esaslarını, belirlemektir.

(2) Bu Yönerge;

- a) İskenderun Teknik Üniversitesinin akademik/idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesini,
- b) Kalite güvence sistemlerinin onaylanması ve tanınması çalışmaları ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümlerini,
- c) İskenderun Teknik Üniversitesi bünyesinde yürütülecek kalite ve akreditasyon ile ilgili birim ve komisyonların görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümlerini, kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 2547 sayılı Kanunun Ek 35 inci maddesi, Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Birim: İskenderun Teknik Üniversitesine bağlı fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, konservatuvar, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri, bölümleri ile idari birimlerini,
- b) 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,
- c) Çalışma grupları: İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonu bünyesinde kurulan alt çalışma gruplarını,
- ç) Daire başkanı: İskenderun Teknik Üniversitesi daire başkanlarını,
- d) Dış değerlendirme: Üniversitenin veya bir programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin değerlendirilmesi için Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan bağımsız kalite değerlendirme tescil belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- e) Dış paydaşlar: İskenderun Teknik Üniversitesi öğrencisi, akademik ve idari personeli dışında İskenderun Teknik Üniversitesinin hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilenen/faydalanan ya da İskenderun Teknik Üniversitesinin hizmetlerinden doğrudan veya dolaylı olarak etkilendiği/faydalandığı tüzel ve gerçek kişileri,
- f) Genel Sekreter: İskenderun Teknik Üniversitesi Genel Sekreterini,
- g) İç değerlendirme: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Kalite Komisyonu ve birim kalite komisyonları tarafından değerlendirilmesini,
- ğ) İç paydaşlar: İskenderun Teknik Üniversitesi öğrencileri, akademik ve idari personelini,



- h) Kalite Güvencesi: İskenderun Teknik Üniversitesinin 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) Komisyon: İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- i) Komisyon başkanı: İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonu Başkanını,
- j) Koordinatör: İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörünü,
- k) Koordinatörlük: İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü,
- l) Rektör: İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörünü,
- m) Senato: İskenderun Teknik Üniversitesi Senatosunu,
- n) Stratejik planlama: Kalkınma planları, ulusal programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde Üniversitenin geleceğe ilişkin misyon ve vizyonunu oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçme sürecini,
- o) Stratejik plan: Üniversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans göstergelerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planını,
- ö) Üniversite: İskenderun Teknik Üniversitesini,
- p) YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulunu,
- r) Yönetmelik: Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğini,
- ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kalite Komisyonunun Oluşturulması, Görev ve Sorumlulukları

#### Kalite Komisyonunun oluşturulması

**MADDE 4-** (1) Komisyon Senato tarafından seçilir ve Yönetmeliğin 16'ncı maddesinin 3'üncü fıkrasına göre;

- Rektör (Başkan),
  - Rektör Yardımcıları,
  - Genel Sekreter (Doğal Üye),
  - Öğrenci Temsilcisi (Doğal Üye),
  - Strateji Geliştirme Daire Başkanı (Doğal Üye),
  - Kalite Koordinatörü,
  - Her fakülte, enstitü, yüksekokul, konservatuar ve meslek yüksekokulunu temsil edecek Senato tarafından belirlenen en az bir üyeden,
- oluşur.

(2) Senato tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri iki yıl, öğrenci temsilcisinin görev süresi ise bir yıldır. Görev süresi sona eren üyeler, Senato tarafından tekrar görevlendirilebilirler.

(3) Komisyon üyeleri süreleri dolmadan Yönetmeliğin 16'ncı maddesinin 3'üncü fıkrasına göre seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler. Süre dolmadan üyeliğin boşalması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir görevlendirme yapılabilir.

(4) Komisyon üyeliği;

a) Üyenin, görevini devamlı yapmasına engel olabilecek bir hastalık veya sakatlığın, sağlık kurulu raporuyla saptanması,

b) Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üç toplantıya katılım sağlanmaması durumunda,

ilgili mevzuat gereğince işlem yapılır.



(4) Komisyon Başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise ilgili Rektör Yardımcısı yapar. Komisyonun sekretarya ve personel destek hizmetleri, Koordinatörlük tarafından yürütülür.

#### **Kalite Komisyonunun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 5-** (1) Komisyon aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir:

- a) Komisyon, Üniversite Kalite Güvence Sisteminin düzenlenmek ve yönlendirmek,
- b) Üniversitenin stratejik planı ve YÖKAK tarafından belirlenen ilkeler doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma etkinlikleri, idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve niteliğinin geliştirilmesi ile Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergelerini belirlemek,
- c) Kalite güvencesi kapsamında çalışma grupları ve Koordinatörlük tarafından belirlenen çalışmaların önceliğini belirlemek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,
- ç) İç değerlendirme çalışmalarını yönlendirmek, yıllık kurumsal değerlendirme raporlarını hazırlamak ve Senatoya sunmak,
- d) Dış değerlendirme sürecinde Koordinatörlükle birlikte gerekli hazırlıkları yapmak, YÖKAK ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
- e) İç ve dış değerlendirme raporları sonucuna göre ortaya çıkacak ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili gerekli önlemleri almak, planlamaları ve çalışmalarını kontrol etmek,
- f) Koordinatörlük ve çalışma grupları tarafından geliştirilen form, cetvel, tablo gibi belgeleri incelemek ve Üniversite genelinde kullanım için onaylamak,
- g) Kalite eylem planını hazırlamak ve Senatoya sunmak,
- ğ) Komisyon her yıl sonunda bir sonraki takvim yılının başlangıcına kadar, Koordinatörlük ile ortaklaşa çalışarak iş takvimini ve iyileştirme planlarını oluşturmak,
- h) Yıllık iç değerlendirme raporlarının hazırlanma çalışmalarını başlatır, yönlendirir ve koordine eder. Birimlerden gelen raporlar doğrultusunda Kurumsal İç Değerlendirme Raporunu hazırlar ve Komisyon onayından sonra YÖKAK' a sunmak.

#### **Kalite çalışma grupları**

**MADDE 6-** (1) Kalite çalışma grupları;

a) Komisyonun önerisi üzerine iki yıl için Rektör tarafından görevlendirilecek en az 5 (beş) akademik ve idari personelden oluşturulur. Görev süresi dolan üye yeniden aynı usulle görevlendirilebilir. Süresi dolmadan üyeliği herhangi bir sebeple boşalan üyenin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir görevlendirme yapılır.

(2) İskenderun Teknik Üniversitesi Kalite Komisyonu:

- a) Eğitim-Öğretim,
- b) Araştırma-Geliştirme,
- c) Toplumsal Katkı,
- ç) Kalite Güvence,

çalışma gruplarından oluşur.

(3) Çalışma grupları, çalışmalarını ve raporlarını ilgili Yönetmelik ve bu Yönerge hükümlerine göre yürütür.

#### **Çalışma gruplarının görev ve sorumlulukları**

**MADDE 7-** (1) Çalışma gruplarının görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Çalışma grupları kendi alanları içerisinde bulunan Üniversite faaliyetlerini ve uygulamalarını takip eder, iç ve dış değerlendirme çalışmalarına katılır, kendi alanları içindeki ilgili iş ve işlemlerin iyileştirilmesi için planlamalar yaparak Komisyona önerilerde bulunur.

b) Çalışma grupları kendi alanları içerisinde bulunan konular ile ilgili Üniversite düzeyinde standardı sağlamak için form, cetvel, tablo vb. dokümanları geliştirir ve Komisyon onayına sunar.



c) Çalışma grupları yıl içerisinde en geç üç aylık periyotlar halinde toplanır. Yılsonunda düzenli olarak kendi çalışma alanlarıyla ilgili yıllık iç değerlendirme raporunu Komisyon onayına sunar.

#### **Komisyonun toplanma biçimi ve süresi**

**MADDE 8-** (1) Komisyon, Başkanın veya Koordinatörün önerisi veya üyelerin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile önceden belirlenen tarih ve yerde toplanır. Gerekli durumlarda Başkan, bu süreyi beklemeden Komisyonu toplantıya çağırabilir.

(2) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.

### **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

#### **Koordinatörlüğün Oluşturulması, Görevleri ve Sorumlulukları**

##### **Koordinatörlüğün oluşturulması**

**MADDE 9-** (1) Koordinatör, Rektör tarafından Üniversite öğretim elemanları arasından 3 yıl süreyle görevlendirilir. Gerek görüldüğü takdirde bu sürenin bitiminden önce aynı usulle yeni bir Koordinatör görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör tarafından, öğretim elemanları arasından en fazla iki koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir. Koordinatör yardımcılarının görev süresi Koordinatörün görev süresi dolduğunda veya görevden ayrıldığında sona erer. Gerek görüldüğü takdirde bu sürenin bitiminden önce Koordinatör Yardımcıları değiştirilerek aynı usulle yenisi/yenileri görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörlüğün sekretaryasını yürütmek üzere yeterli sayıda akademik ve idari personel, geçici veya kalıcı olarak Rektör tarafından Koordinatörlükte görevlendirilebilir.

##### **Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları**

**MADDE 10-** (1) Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

a) Koordinatörlük, Üniversite Kalite Güvence Sisteminin yürütülmesinden ve Kalite Güvencesi ile ilgili hedeflere yönelik çalışmaların izlenmesinden sorumludur.

b) Koordinatörlük, Üniversitede yürütülen mevcut süreçleri izler, bu süreçlerle ilgili verileri toplar, değerlendirir ve iyileştirme önerilerini Komisyona sunar. Başta Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı olmak üzere tüm akademik ve idari birimlerle iş birliği içerisinde, Üniversitenin belirlediği ölçülebilir hedeflerin ve performans göstergelerinin periyodik olarak izlenip raporlanmasından sorumludur.

c) İyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarda Komisyona önerilerde bulunur.

ç) Kalite ile ilgili dokümanları (el kitapları, formlar, çizelgeler vb.) oluşturur, düzenler, revize eder ve saklar.

d) Üniversite Kalite Güvence Sistemi ile ilgili verileri toplar, bu verilere ilişkin dokümantasyon alt yapısının kurulmasını yönlendirir ve veri toplama sisteminin yönetilmesini sağlar.

e) Birimlerden gelen dokümanın uygunluğunu kontrol eder ve gerek görüldüğünde düzeltme işlemleriyle ilgili önerilerde bulunur.

f) Kalite Güvence Sistemi ile ilgili konularda dış paydaşlarla Genel Sekreterlik aracılığıyla faaliyet yürütür.

g) Rektörlüğe iç paydaş ve dış paydaş görüşmeleri önerir ve planlar. Yılda en az bir kez yapılması gereken dış paydaş toplantısını organize eder.

ğ) İç paydaş ve dış paydaş anketlerini hazırlar, Komisyona sunar, onaylanan anketleri uygular, anket değerlendirme sonuçlarını Komisyona rapor eder.

h) Komisyondan ve birimlerden gelen eğitim önerilerinin yanı sıra, Üniversitenin ulusal ve uluslararası kabul edilmiş kalite standartlarına uyumunun sağlanması için gerekli görülen eğitimleri Komisyona önerir ve organizasyonunu sağlar.



- 1) Komisyon ile ortaklaşa çalışarak yıllık kalite faaliyet planlarını, eğitim çizelgelerini ve Kalite Güvence Sistemine yönelik diğer plan veya çizelgeleri oluşturur ve uygular.
- i) Dış değerlendirme süreçlerinde istenilen veri ve dokümanları sağlar.
- j) Birim Kalite Komisyonları ile yapılan toplantıları koordine eder.
- k) Komisyon ve çalışma gruplarına çalışmalarında sekretarya desteği verir.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Birim Kalite Komisyonları, Görev ve Sorumlulukları**

#### **Birim Kalite Komisyonları**

**MADDE 11-** (1) Her fakülte/enstitü/yüksekokul/meslek yüksekokulu/konservatuar ve idari birimlerde Kalite Güvence Sistemi ile ilgili iş ve işlemlerin yürütülmesi için Birim Kalite Komisyonu bulunması gerekmektedir.

(2) Birim Kalite Komisyonu:

a) Senato tarafından Kalite Komisyonunda yer alması belirlenen ilgili akademik birimden bir öğretim elemanı, Dekan/Müdür tarafından görevlendirilen bir araştırma görevlisi/öğretim görevlisi, fakülte/enstitü/konservatuar/yüksekokul/meslek yüksekokulu sekreteri, öğrenci temsilcisi ve fakülte/enstitü/konservatuar/yüksekokul/meslek yüksekokulu bünyesindeki her bölüm/program/anabilim dalından bir temsilci üyeden oluşmak üzere en az 5 (beş) üyeden oluşur.

b) Akademik birimlerde Birim Kalite Komisyonu üyeleri arasından, 1 (bir) üye idari süreç ve 1 (bir) üye de akademik süreç sorumlusu olarak belirlenir. Birim Kalite Komisyonuna Senato tarafından Kalite Komisyonunda yer alması belirlenen öğretim elemanı başkanlık eder.

c) İdari birimlerde birim yöneticisinin görevlendireceği 1 (bir) başkan ve 2 (iki) üyeden oluşur.

ç) Birim Kalite Komisyonun öğrenci temsilcisi dışındaki üyelerinin görev süresi iki yıldır. Birim Kalite Komisyonu üyelerinin görev süresi dolması veya dolmadan herhangi bir nedenle görevinden ayrılması durumunda boşalan üyelikler için kalan süreyi tamamlamak üzere, aynı usullerle üye görevlendirmeleri yapılır. Görev süresi sona eren üye yeniden görevlendirilebilir.

d) Üyelerin bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üç toplantıya katılım sağlanmaması durumunda, ilgili mevzuat gereğince işlem yapılır.

e) Komisyonun sekretarya ve personel destek hizmetleri akademik birimlerde fakülte/enstitü/konservatuar/yüksekokul/ meslek yüksekokulu sekreterliği tarafından yürütülür. İdari birimlerde ise ilgili birim yöneticisinin görevlendirdiği komisyon üyesi bu görevi yerine getirir.

g) Birim Kalite Komisyonu, ayda bir defa ve/veya Komisyon toplantısını takip eden hafta içerisinde gerekli bilgi aktarımı ve çalışmalarını yapmak üzere toplanır. İhtiyaç halinde Başkan, bu süreyi beklemeden üyeleri toplantıya çağırabilir. Üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.

#### **Birim Kalite Komisyonun görev ve sorumlulukları**

**MADDE 12-** (1) Birim Kalite Komisyonlarının görev ve sorumlulukları şunlardır:

a) Birimlerin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, Kalite Güvence Sistemi ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedeflerini, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin belirlenmesini, gözden geçirilmesini, planlanmasını ve uygulanmasını sağlamak,

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

c) 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,



- d) Birimlerin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergelerini belirlemek, bu çalışmalarını Komisyon onayına sunmak,
- e) Birim öz değerlendirme raporları sonucuna göre ortaya çıkacak ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili gerekli çalışmaları yapmak,
- f) Komisyon kararları ve Koordinatörlüğün önerilerini birimin alt birimlerine duyurmak, çalışmalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- g) Birim öz değerlendirme çalışmalarını yürütmek, yıllık birim öz değerlendirme raporunu hazırlamak ve her yıl Komisyonun belirlediği tarihe kadar Komisyona sunmak,
- ğ) Komisyona ve Çalışma Gruplarına her yıl yapılacak birim öz değerlendirme çalışmaları için gerekli desteği vermek,
- h) Her yıl düzenli olarak birimdeki kalite çalışmaları için iş takvimini ve iyileştirme planlarını oluşturmak ve yürütmek,
- ı) Komisyonun aldığı kararlar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları ilgili mevzuat çerçevesinde yürütmektir.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Birim Öz Değerlendirme Süreci, Dış Değerlendirme Süreci ve Takvimi**

#### **Birim öz değerlendirme süreci ve takvimi**

**MADDE 13-** (1) Birimler, eğitim-öğretim, Kalite Güvence Sistemi, toplumsal katkı, araştırma-geliştirme faaliyetleri ile bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde YÖKAK'ın Kurumsal İç Değerlendirme Rapor şablonunu esas alarak bir birim öz değerlendirme raporu hazırlar.

(2) Birimler tarafından hazırlanan öz değerlendirme raporları her yıl Komisyon tarafından belirlenen tarihe kadar tamamlanır ve Komisyona gönderilir.

#### **Dış değerlendirme süreci ve takvimi**

**MADDE 14-** (1) Üniversite, en az beş yılda bir, YÖKAK tarafından yürütülecek düzenli bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında değerlendirilir. Değerlendirme takvimi, YÖKAK tarafından hazırlanır ve ilan edilir.

(2) Üniversitenin dış değerlendirilmesi, YÖKAK tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulu tarafından kalite değerlendirme tescil belgesi verilmiş bağımsız kurum/kuruluşlarca gerçekleştirilir.

(3) Birim/program düzeyinde akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti, kalite değerlendirme tescil belgesine sahip, ulusal veya uluslararası bağımsız bir kurum/ kuruluşlarca gerçekleştirilir ve birim/program ile sınırlı olur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 15-**(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 16-** (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 17-** (1) Bu Yönerge hükümlerini İskenderun Teknik Üniversitesi Rektörü yürütür.

