

21/10/2022 tarihli, 2022/14 sayılı Senato toplantısında kabul edilmiştir.

## ANTALYA BELEK ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNERGESİ BİRİNCİ BÖLÜM

### **Başlangıç Hükümleri**

#### **Amaç ve Kapsam**

MADDE 1 - (1) Bu Yönergenin amacı;

Antalya Belek Üniversitesinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesini,  
Akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esaslarını,

Antalya Belek Üniversitesi Kalite Komisyonunun, Kalite Koordinatörlüğünün çalışma usul ve esaslarını, belirlemektedir.

(2) Bu Yönergenin kapsamı;

Antalya Belek Üniversitesinin akademik/idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesini,

Kalite güvence sistemlerinin onaylanması ve tanınması çalışmaları ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümlerini,

Antalya Belek Üniversitesi bünyesinde yürütülecek kalite ve akreditasyon ile ilgili birim ve komisyonların görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümlerini, kapsar.

### **Dayanak**

MADDE 2 - (1) Bu Yönerge, 4.11.1981 tarihli 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 35. Maddesi ile Yükseköğretim Kurumlarında Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönetmeliği ile 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazetede yayınlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

### **Tanımlar**

MADDE 3 - (1) Bu Yönergede geçen;

Birim: Antalya Belek Üniversitesine bağlı fakülte, meslek yüksekokulu, enstitü, uygulama ve araştırma merkezleri, bölümleri ile idari birimlerini,

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,

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,

Daire başkanı: Antalya Belek Üniversitesi daire başkanlarını,

Genel Sekreter: Antalya Belek Üniversitesi Genel Sekreterini,

İç değerlendirme: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Kalite Komisyonu ve Birim Kalite Komisyonları tarafından değerlendirilmesini,

Kalite Güvencesi: Antalya Belek 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,

Komisyon: Antalya Belek Üniversitesi Kalite Komisyonunu,

Komisyon başkanı: Antalya Belek Üniversitesi Kalite Komisyonu Başkanını,

Koordinatör: Antalya Belek Üniversitesi Kalite Koordinatörünü,

Koordinatörlük: Antalya Belek Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü,  
Rektör: Antalya Belek Üniversitesi Rektörünü,  
Senato: Antalya Belek Üniversitesi Senatosunu,  
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,  
Üniversite: Antalya Belek Üniversitesini,  
YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulunu,  
Yönetmelik: Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğini, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### **Kalite Komisyonunun Oluşturulması, Görev ve Sorumlulukları, Toplanma Biçimi ve Süresi**

#### **Kalite Komisyonunun Oluşturulması**

MADDE 4 - (1) Üniversitenin kalite güvencesi çalışmalarını yürütmek amacıyla Rektörlüğe bağlı olarak Kalite Komisyonu kurulur. Komisyonun başkanlığını, ilgili yükseköğretim kurumunun rektörü, rektörün bulunmadığı zamanlarda ise rektörün görevlendireceği rektör yardımcısı yapar. Komisyon üyeleri Senato tarafından seçilir ve aşağıdaki üyelerden oluşur;

Rektör,

Rektör Yardımcısı,

Genel Sekreter,

Öğrenci Temsilcisi,

Kalite Koordinatörü,

Kalite Koordinatör Yardımcısı,

Her fakülte, enstitü ve meslek yüksekokulundan Senato tarafından belirlenen birer üyeden,

oluşur.

(2) Senato tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri iki yıl, öğrenci temsilcisinin görev

süresi ise bir yıldır. Komisyon üyeleri Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(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 üyeliğine ilişkin;

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

Bir takvim yılı içinde, izinsiz veya mazeretsiz olarak üç toplantıya katılım sağlanmaması durumunda, ilgili mevzuat gereğince işlem yapılır.

(5) Komisyonun sekretarya ve personel destek hizmetleri, Koordinatörlük tarafından yürütülür.

#### **Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları**

MADDE 5 - (1) Komisyon aşağıdaki görev ve sorumlulukları yerine getirir: Komisyon, Üniversite Kalite Güvence Sisteminin düzenlenmek ve yönlendirmek. 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. Kalite güvencesi kapsamında Koordinatörlük tarafından belirlenen çalışmaların önceliğini belirlemek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak.

İç değerlendirme çalışmalarını yönlendirmek, Koordinatörlük tarafından hazırlanan kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu kontrol etmek ve Senatoya sunmak.

Dış değerlendirme sürecinde Koordinatörlükle birlikte gerekli hazırlıkları yapmak, YÖKAK ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.

İç ve dış değerlendirme raporları sonucuna göre ortaya çıkacak ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili gerekli önlemleri almak, planlamaları ve çalışmalarını kontrol etmek. Koordinatörlük tarafından geliştirilen form, cetvel, tablo gibi belgeleri incelemek ve Üniversite genelinde kullanım için Senatoya sunmak.

Koordinatörlük ile ortaklaşa çalışarak iyileştirme planlarını oluşturmak.

#### **Komisyonun Toplanma Biçimi ve Süresi**

**MADDE 6 - (1)** Komisyon her akademik yılda en az iki kez, bunların dışında başkanın veya koordinatörün çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı tarihi, komisyon başkanı tarafından belirlenir. Toplantı tarihi ve gündemi, kalite koordinatörlüğü tarafından e-posta aracılığıyla en az bir gün önce üyelere bildirilir. Komisyon üyelerinin toplantılara katılması zorunludur. Görevli ya da izinli olmaları nedeniyle toplantıya katılamayacak olan üyeler, mazeretini komisyona iletmek üzere koordinatörlüğe yazı ya da e-posta aracılığıyla bildirmek zorundadır.

(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, Çalışma Usul ve Esasları Koordinatörlüğün Oluşturulması**

**MADDE 7 - (1)** Kalite Koordinatörlüğünün temel işlevi, kalite güvencesi süreçlerinde komisyonun ofis ve personel destek hizmetlerini rektörlüğe bağlı olarak yerine getirmektir. Koordinatör, Rektör tarafından Üniversite öğretim üyeleri arasından iki yıl süreyle görevlendirilir. Gerek görüldüğü takdirde bu sürenin bitiminden önce aynı usulle yeni bir Koordinatör görevlendirilebilir.

(2) Koordinatör tarafından en fazla üç 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 Koordinatörlükte görevlendirilebilir.

(4) Koordinatörlüğün giderleri rektörlük bütçesinden karşılanır.

#### **Koordinatörlüğün Görev ve Sorumlulukları**

**MADDE 8 - (1)** Koordinatörlüğün görev ve sorumlulukları aşağıda belirtilmiştir:

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

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

İyileştirmeye ihtiyaç duyulan alanlarda Komisyona önerilerde bulunur.

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

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

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

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

Rektörlüğe iç paydaş ve dış paydaş görüşmeleri önerir ve planlar.

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

Komisyonun 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.

Komisyon ile ortaklaşa çalışarak yıllık kalite faaliyet planlarını, eğitim çizelgelerini ve Kalite Güvence Sistemine yönelik diğer plan veya çizelgeleri oluşturur ve uygular.

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 sunar.

Dış değerlendirme süreçlerinde istenilen veri ve dokümanları sağlar.

Kalite birim sorumluları ile yapılan toplantıları koordine eder.

**Komisyon çalışmalarında sekretarya desteği verir.**

#### **Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 9 - (1)** Koordinatörlük, aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre çalışır:

Koordinatörlüğü kalite koordinatörü yönetir ve temsil eder.

Koordinatörlük, kalite komisyonu toplantılarını düzenler ve tutanakla kayıt altına alır. Bu toplantılarda alınan kararlar doğrultusunda çalışmalarını yürütür.

Akademik ve idari birimlerde kalite güvencesi çalışmalarını kalite birim sorumluları yürütür.

Akademik ve idari birimlerde kalite birim sorumluları, Komisyonun aldığı kararlar doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek ve bu yönerge kapsamındaki iş ve işlemlerle ilgili olarak, Senato tarafından atanır. Kalite Koordinatörlüğü üyelerinin ve kalite birim sorumlularının toplantılara katılması zorunludur. Görevli ya da izinli olmaları nedeniyle toplantıya katılamayacak olan üyeler, mazeretini komisyona iletmek üzere koordinatörlüğe yazı ya da e-posta aracılığıyla bildirmek zorundadır.

### **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

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

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

**MADDE 10 - (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 Taslağını 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 11 - (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.

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

#### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 12** - (1) Senatonun 20/12/2019 tarihli, 2019/32 sayılı kararıyla kabul edilen üniversite Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Uygulama Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

#### **Hüküm Bulunmayan Haller**

**MADDE 13** - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 14** – (1) Bu Yönerge Üniversite Senatosu tarafından kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 15** - (1) Bu Yönerge hükümlerini Antalya Belek Üniversitesi Rektörü yürütür.