

**ARDAHAN ÜNİVERSİTESİ**  
**KALİTE ve AKREDİTASYON YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönergenin amacı; Ardahan Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri, topluma hizmet ve idari hizmetleri ile dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları düzenlemek ve Ardahan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü çalışma usul ve esaslarını belirlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri gereğince yürütülecek kalite, akreditasyon, denetim çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete 'de yayınlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akademik Birim: Ardahan Üniversitesine bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu, uygulama ve araştırma merkezleri ile bölümleri,

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) Birim Kalite Temsilcisi: Birim Kalite Komisyonu Başkanını veya görevlendireceği Birim Kalite Komisyonu üyesini,

ç) Birim Kalite Komisyon Başkanı: Fakültelerde Dekanı, Enstitü, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu ve merkezlerde Müdürü, İdari Birimlerde Genel Sekreteri,

d) Daire Başkanlığı: Ardahan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanlığını,

e) Strateji Geliştirme Daire Başkanı: Ardahan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,

f) Dış Değerlendirme: Ardahan Üniversitesinin veya bir programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, 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,

g) Genel Sekreter: Ardahan Üniversitesi Genel Sekreterini,

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

h) İdari Birim: Ardahan Üniversitesine bağlı tüm İdari Birimleri,

ı) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Yükseköğretim Kalite Kurulunun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların Ardahan Üniversitesinde eğitim-öğretim ve araştırma etkinlikleri ile idari hizmetlerinin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,

i) Kalite Komisyonu: Ardahan Üniversitesinde kalite değerlendirme ve kalite güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyonu,

j) Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi: Ardahan Üniversitesi öğrenci temsilcisini,

k) Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü: Ardahan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü,

l) Kalite ve Akreditasyon Koordinatörü: Ardahan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon Koordinatörünü,

m) Kalite Yönetim Temsilcisi: Ardahan Üniversitesi Kalite ve Akreditasyon süreçlerinden sorumlu Rektör yardımcısını,

n) Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR): Ardahan Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla üniversite tarafından her yıl hazırlanan raporu,

o) Kurumsal Dış Değerlendirme Programı: Ardahan Üniversitesi eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, 5 yılda en az bir defa olmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından periyodik olarak gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecini,

ö) Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR): Kurumsal dış değerlendirme programı kapsamında değerlendirilen Ardahan Üniversite için dış değerlendiriciler tarafından hazırlanan, kurumun güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını içeren raporu,

p) Performans Göstergeleri: Ardahan Üniversitesinin amaç ve hedeflerine ulaşip ulaşmadığını ya da ne kadar ulaştığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçları,

r) Program Değerlendirmesi: Ardahan Üniversitesinin iç kalite güvence sisteminin bir parçası olarak öğretim programlarının değerlendirilmesi çalışmalarını,

s) Program Akreditasyonu: Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların, Üniversitenin ilgili programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini,

ş) Rektör: Ardahan Üniversitesi Rektörünü,

t) Senato: Ardahan Üniversitesi Senatosunu,

u) Stratejik Planlama: Ardahan Üniversitesinin; 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,

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

v) Üniversite: Ardahan Üniversitesini,

y) Üniversite Kalite Güvencesi Sistemi: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının tanınması ve yetkilendirilmesi süreçlerine ilişkin esasları,

z) YÖKAK: Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı Kalite Kurulunu, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kalite Komisyonu

#### **Kalite Komisyonunun oluşturulması ve organizasyon yapısı**

**MADDE 5-** (1) Üniversite, Kalite Komisyonu oluşturur.

(2) Komisyonun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise Rektörün görevlendireceği Rektör Yardımcısı yapar.

(3) Kalite komisyonu üyeleri, aynı fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokulunu temsilen birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından seçilen birer üye olmak üzere Senato tarafından belirlenir. Kalite Komisyonu üyeleri arasında Genel Sekreter, öğrenci temsilcisi, Daire Başkanı da bulunur.

(4) Kalite Komisyon üyelerinin görev süresi 3 yıl olup komisyon üyesi öğrenci temsilcisinin görev süresi ise bir yıldır. Görev süresi sona eren üyeler Senato tarafından tekrar görevlendirilebilir veya herhangi bir nedenle komisyondan ayrılan üyenin yerine en geç bir ay içinde aynı usulle görevlendirme yapılır. Görev süresi dolmadan üyelikten ayrılan üyenin yerine görevlendirilen üye, ayrılan üyenin kalan süresini tamamlar. Gerektiğinde Kalite Komisyonu üyeleri süreleri dolmadan seçilmelerindeki usule uygun olarak görevlerinden alınabilirler.

(5) Kalite Komisyonunun büro ve personel destek hizmetleri Üniversitenin Daire Başkanlığı tarafından yürütülür.

#### **Kalite Komisyonu'nun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 6-** (1) Kalite komisyonu üyeleri ile komisyonun çalışma usul ve esasları Senatoca belirlenir ve Üniversitenin internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılır.

(2) Komisyon, yılda en az iki kez, ayrıca başkanın veya Kalite Yönetim Temsilcisinin çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı çağrısı Başkan tarafından yapılır.

(3) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

(4) Komisyon gerekli gördüğü takdirde komisyon üyesi olmayan kişilerin de yer alabileceği alt komisyonlar, çalışma grupları oluşturabilir.

#### **Görevleri**

**MADDE 7-** (1) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, Üniversiteye özgü anahtar performans göstergelerini tespit etmek, program değerlendirmesi yapmak ve bu kapsamdaki çalışmalarını Senato onayına sunmak,

(2) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlamak ve Senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurum iç değerlendirme raporunun, kamuoyuna duyurulmasını sağlayacak şekilde Üniversitenin web sayfasında yer almasını sağlamak,

(3) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,

(4) Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara dış değerlendirme süreci sırasındaki çalışmalarına destek vermek,

(5) Çalışmalarında ve raporlamalarında Üniversite düzeyinde standardı sağlamak için proses, plan, prosedür, talimat, form, liste, tablo vb. geliştirmek üzere kalite koordinatörlüğüne öneride bulunmak,

(6) İç ve dış değerlendirme raporları sonucuna göre ortaya çıkacak ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili gerekli çalışmaları yapmaktır.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM**

### **Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü**

#### **Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün oluşturulması**

**MADDE 8-** (1) Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörü, Kalite ve Akreditasyon Koordinatör Yardımcıları ve görevlendirilen personelden oluşur.

2) Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından üç yıllığına Kalite ve Akreditasyon Koordinatörü görevlendirilir. Koordinatör, kendisine en fazla üç yardımcı seçer. Görev süresi biten Koordinatör aynı usul ile tekrar görevlendirilebileceği gibi görev süresi bitmeden de Rektör tarafından görevden alınabilir.

3) Koordinatörlüğün sekretaryasını yürütmek üzere Rektör tarafından personel görevlendirilir.

#### **Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün görevleri**

**MADDE 9-** (1) Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak,
- b) Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçları raporlamak,
- c) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- ç) Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğünün görevleriyle ilgili olarak Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamak,
- d) Kalite standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
- e) Birimlerin Kalite ve Akreditasyon Temsilcileri ile yapılan toplantıları koordine etmek,
- f) İdari Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu ile Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarından yılda dört defa (üç aylık) gelmesi beklenen raporların denetim ve takibini yapmak,
- g) Görev alanıyla ilgili doküman hazırlamak, dokümanlarda düzeltme yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
- ğ) Kalite iç denetim planını hazırlamak ve iç denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- h) Üniversite genelinde akreditasyon çalışmalarını takip etmek ve bu çalışmalar kapsamında ilgili birimler tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi sağlamak,
- ı) Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu çalışmaları desteklemek,
- i) Birim kalite ve akreditasyon temsilcilerinin, iç denetçilerin, süreç sorumlularının ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak, konuyla ilgili eğitimler vermek,
- j) Yönetimin gözden geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- k) Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- l) Kalite komisyonu ve alt komisyonlar arasında koordinasyonu sağlamak.
- m) Koordinatörlük büro çalışmalarını yönetmek.
- n) Dış değerlendirmelerin yapılması için gerekli tedbirleri almaktır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

### İdari Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

#### İdari Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

**MADDE 10-** (1) Merkez ve idari birimlerde (Genel sekreterlik bünyesinde) İdari Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu oluşturulur.

Bu komisyon;

İdari Birimlerde (Genel Sekreterlik bünyesinde); Kalite Koordinatörü, Genel Sekreter, Genel Sekreter Yardımcıları, Daire Başkanları ya da Daire Başkanları tarafından görevlendirilecek bir komisyon temsilcisi ve Hukuk Müşavirinden oluşur.

(2) Her idari birimde birim amiri birim kalite temsilcisi olup, kalite ve akreditasyon süreçlerinin takibinden sorumludur.

(3) Yukarıda tanımlanmayan birimlerde birim amiri birim kalite temsilcisi olup, kalite ve akreditasyon süreçlerini takibinden sorumludur.

#### İdari Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarının Görevleri

**MADDE 11-** (1) İdari Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite stratejik planı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak,
- b) Üniversite stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak,
- c) İç kontrol standartları kapsamında yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak hususunda yılda dört defa (üç ayda bir olmak üzere) iç değerlendirme raporunu hazırlamak ve Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne sunmak,
- d) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,
- e) Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,

## BEŞİNCİ BÖLÜM

### Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

#### Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu

**MADDE 12-** (1) Fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu oluşturulur.

Bu komisyon;

- a) Fakülte, Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında: Dekan veya Müdür başkanlığında, Dekan veya Müdür Yardımcısı, Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokul Sekreteri ve Bölüm Başkanlarından,
- b) Enstitülerde; Müdür ve Müdür Yardımcıları ile Enstitü Sekreterinden,
- c) Merkezlerde; ilgili merkez yönetim kurulu üyelerinden oluşur.

(1) Yukarıda tanımlanmayan birimlerde birim amiri birim kalite temsilcisi olup, kalite ve akreditasyon süreçlerini takibinden sorumludur.

### **Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarının Görevleri**

**MADDE 13-** (1) Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversite stratejik planı hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak,
- b) Üniversite stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak,
- c) İç kontrol standartları kapsamında yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak,
- ç) Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak,
- d) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara her türlü desteği vermek,
- e) Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- f) Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarından yılda dört defa (üç aylık) gelmesi beklenen raporların denetim ve takibini yapmak ve bu raporları düzenleyerek Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğüne sunmak
- g) Faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacakları yıllık raporu Aralık ayı sonuna kadar Kalite Komisyonuna sunmak,
- h) Bu Yönerge ve Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu**

#### **Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu**

**MADDE 14 –** (1) Her akademik birimde, kalite ve akreditasyon süreçlerini takip etmek üzere Bölüm Başkanı başkanlığında, Bölüm Başkan Yardımcıları, varsa Bölüm Başkanı tarafından belirlenecek profesör, doçent, doktor öğretim üyesi, öğretim görevlisi ve araştırma görevlisi temsilcilerinden oluşan Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonları oluşturulur.

(2) Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan akademik üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir. Görev süresi dolmadan üyeliğin boşalması durumunda kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir görevlendirme yapılır.

(3) Bölüm Kalite Komisyonu oluşumuna ilişkin hükümler yüksekokullardaki programlar için de uygulanır.

#### **Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarının Görevleri**

**MADDE 15-** (1) Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarının görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin vizyonu, misyonu, stratejik plan ve bölüm hedefleri ile ulusal ve uluslararası kalite hedefleri doğrultusunda, akademik hizmetlerin kalitesinin iyileştirilmesi amacıyla kuruma ve bölüme özgü, yenilikçilik içeren öneriler geliştirilmesi, bunların uygulanması, sonuçların değerlendirilmesi, yapılacak iyileştirmeler yoluyla gelişiminin sağlanması ve bu kapsamda gerekli izleme sisteminin oluşturulması,
- b) Akademik Birim Kalite Komisyonu ile eşgüdüm hâlinde çalışmak ve Üniversite Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmalarını yürütmek,
- c) Akademik Birim Kalite Komisyonunun ihtiyaç duyacağı alanlarda gerekli çalışmaları yapmak ve yaptığı faaliyetler sonucu elde ettiği bilgi ve verileri Akademik Birim Kalite Komisyonu ile paylaşmak,

ç) Kurumun ulusal-uluslararası derecelendirme çalışmalarında başarılı olabilmesi ve bu sıralamalarda yükselmesi için yapılması gerekenleri tespit ederek birim performans hedeflerinde yer almasını sağlamak,

d) Bölümün akreditasyon süreçleri kapsamında gerekli hazırlıkları yapmak, akreditasyon kuruluşları ile her türlü iş birliğini gerçekleştirmek,

e) Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlık çalışmalarına katkı sağlamak hususunda yılda dört defa (üç ayda bir olmak üzere) bölüm iç değerlendirme raporunu hazırlamak ve Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna sunmak,

f) Üniversitenin dış değerlendirme sürecinde Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonuna her türlü desteği vermek.

(2) Bölüm Kalite Komisyonlarının görevleri kapsamındaki ilgili hükümler yüksekokullardaki programlar için de geçerlidir.

### **Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları ve Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarının Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 16 –** 1) Akademik Birim Kalite Komisyonları kendilerine verilen görevleri yerine getirebilmek için, aşağıda belirtilen usul ve esaslar çerçevesinde çalışır:

a) Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları, yapılacak çalışmaların kapsamına göre yılda iki defadan az olmamak üzere Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Başkanı'nın belirleyeceği tarihlerde toplanır.

b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.

c) Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları üyeleri tam sayısının üçte iki çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu Başkanı'nın oyuna üstünlük tanınır.

ç) İhtiyaç duyulması hâlinde kurumdaki yöneticiler ve öğretim elemanları Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonu toplantılarına davet edilebilirler. Bu şekilde davet edilenler oy hakkına sahip değildir ve toplantıların gizliliğine uymakla yükümlüdürler.

(2) Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonları, Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Komisyonları ile aynı usul ve esaslar çerçevesinde çalışır.

(3) Bölüm Kalite ve Akreditasyon Komisyonlarının çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümler yüksekokullardaki programlar için de geçerlidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İç ve Dış Kalite Güvence Sistemi**

#### **Kalite güvence sistemlerinin oluşturulması**

**MADDE 17-** (1) Üniversite, uygulanacak iç ve dış kalite güvence sisteminin oluşturulması ve işletilmesi ile kurumsal ve program iç ve dış değerlendirme süreçlerinin YÖKAK tarafından oluşturulacak uygulama esasları doğrultusunda yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür.

#### **İç değerlendirme süreci ve takvimi**

**MADDE 18-** (1) Üniversite, iç değerlendirme süreçlerini stratejik plan, yıllık performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerini ve bunları destekleyen idarî hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde yürütür.

(2) Kalite ve Akreditasyon koordinatörlüğü, iç değerlendirme çalışmalarını her yıl Şubat ayı sonuna kadar tamamlar ve Kalite Komisyonu'na gönderir. Kalite Komisyonu, Kalite ve Akreditasyon koordinatörlüğünün iç değerlendirme çalışmalarını değerlendirir ve İç Değerlendirme Raporunu Mart ayında tamamlar. Üniversite, Hazırlanan İç Değerlendirme Raporunu takip eden yılın Ocak-Mart aylarında bilgi amaçlı YÖKAK tarafından oluşturulan web tabanlı sisteme yükler.

(3) Kurum iç değerlendirme raporu Üniversite ve YÖKAK resmi internet sayfasında yayımlanır.

### **İç değerlendirme raporlarının kapsamı**

**MADDE 19-** (1) Üniversite, iç değerlendirme raporlarını periyodik olarak her yıl hazırlar ve iç kalite güvence sistemindeki iyileştirmelere yıllık raporda yer verir.

(2) Üniversitenin iç değerlendirme raporunda, kurumdaki kalite güvencesi süreçlerinin nasıl tanımlandığı ve işletildiği, öğretim programlarında hedeflenen yeterliliklere ulaşıldığının nasıl güvence altına alındığı, performans göstergelerinin nasıl izlendiği ve sürekli iyileştirme çevrimlerinin nasıl kapatıldığına dair açıklamalar bulunur ve bu bilgiler kanıtlarla desteklenir.

(3) Üniversitede eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerini kapsayacak şekilde hazırlanacak iç değerlendirme raporu;

a) Yükseköğretim Kurumunun ulusal strateji ve hedefleri ışığında belirlediği ve üniversitenin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile uyumlu kalite politikasını, izlediği yöntem ve süreçlerini,

b) Üniversitenin misyon ve hedeflerine ulaşabilmek için uyguladığı yönetsel/organizasyonel süreçleri ve faaliyetlerini,

c) Üniversitenin misyon ve hedeflerine ulaştığından emin olmak üzere akademik ve idari birimlerin anahtar performans göstergeleri ile ölçülebilir nitelikteki hedeflerini değerlendirdiği ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini içeren iç kalite güvence sistemini,

ç) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili iyileştirme faaliyetlerini kapsar.

### **Dış değerlendirme programı**

**MADDE 20-** (1) Üniversite, beş yılda en az bir defa olmak üzere YÖKAK tarafından periyodik olarak yürütülecek Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında değerlendirilir. Üniversitenin dış değerlendirme takvimi YÖKAK tarafından hazırlanır ve ilân edilir.

(2) Kurumsal Dış Değerlendirme Programı, YÖKAK tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler aracılığıyla, kurumun iç değerlendirme raporu üzerinden ön değerlendirmesi, saha ziyareti ve kurumsal geri bildirim raporunun hazırlanması aşamalarından oluşan değerlendirme sürecini kapsar.

(3) Dış değerlendiriciler; dış değerlendirici başvurusunda bulunan yükseköğretim kurumlarındaki akademik ve idari personel, öğrenciler ve sektör temsilcileri arasından YÖKAK tarafından seçilir. Dış değerlendirici olarak görev alanlar saha ziyareti sürecinde kurumlarında izinli sayılır.

### **Kurumsal Geri Bildirim Raporu**

**MADDE 21-** (1) Dış Değerlendirme Programına dâhil olan Üniversite için, değerlendirme sürecinin sonunda YÖKAK tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler tarafından bir kurumsal geri bildirim raporu hazırlanır.

(2) Üniversite için hazırlanan kurumsal geri bildirim raporu; kurumda yürütülen eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme faaliyetleri, varsa bölgesel/ulusal ölçekte öne çıkan toplumsal katkı faaliyetleri ile kurumun idari hizmetlerinin ve kurumsal karar alma süreçlerindeki kalite güvencesi sistemi ile kurumun güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını kapsar.



## **Yükseköğretim Kalite Güvencesi Durum Raporu**

**MADDE 22-** (1) Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından ilgili yıl içerisinde değerlendirilen üniversiteye ait geri bildirim raporlarına dayanılarak hazırlanan, karşılaşılan sorunlar ve kalite iyileştirme süreci ile ilgili önerileri içeren ve yükseköğretim kalite güvencesi çalışmalarına katkı sağlamayı hedefleyen Yükseköğretim Kalite Güvencesi Durum Raporu, her yıl YÖKAK tarafından hazırlanarak başta Yükseköğretim Kurulu olmak üzere ilgili tüm paydaş kurum ve kuruluşlara sunulur.

(2) Yükseköğretim Kalite Güvencesi Durum Raporu, YÖKAK web sayfasından yayımlanır.

### **İç ve dış değerlendirme sonuçlarının kamuoyuna açıklanması**

**MADDE 23-** (1) Üniversitede yapılan iç ve dış değerlendirmelerin sonuçları kamuoyuna açıktır. Yıllık kurum iç değerlendirme raporları ve dış değerlendirme programına ilişkin kurumsal geri bildirim raporları Üniversite ve YÖKAK resmi internet sayfalarında yayımlanır.

### **Kalite güvencesi ve iyileştirme çalışmaları kapsamındaki harcamalar**

**MADDE 24-** (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 25-** (1) Üniversite, YÖKAK dışında, kurum, birim veya program bazında, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip bağımsız kalite güvencesi kurum ve kuruluşların dan da değerlendirme faaliyetleri isteyebilir.

## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Program Akreditasyonu, Akreditasyon Kuruluşlarının Yetkilendirilmesi ve Tanınması**

#### **Program akreditasyonu**

**MADDE 26-** (1) Üniversitede program akreditasyonuna yönelik dış değerlendirme hizmeti, YÖKAK tarafından program akreditasyonu alanında yetkilendirilmiş veya bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarınca gerçekleştirilebilir.

#### **Akreditasyon kuruluşlarının yetkilendirilmesi ve tanınma süreci**

**MADDE 27-** (1) Program akreditasyonunun YÖKAK tarafından kabul edilmesi için akreditasyon hizmeti veren ulusal bağımsız akreditasyon kuruluşlarının YÖKAK tarafından yetkilendirilerek Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi almış olması, uluslararası bağımsız akreditasyon kuruluşlarının ise Kurul tarafından tanınması gereklidir.

(2) Ulusal bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının yetkilendirilmesine dair usul ve esaslar YÖKAK tarafından belirlenir.

(3) Uluslararası bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının tanınma süreçlerine dair usul ve esaslar YÖKAK tarafından belirlenir.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Diğer Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 28-** (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" ve Senato kararları uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 29-** (1) Bu Yönerge, Ardahan Üniversitesi Senatosunun 07.11.2023 tarih ve 2023/96 sayılı kararı ile kabul edilmiş olup Senato tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girmiştir.

#### **Yürütme**

**MADDE 30-** (1) Bu Yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.