

T.C.
İSTANBUL MEDİPOL ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1 – (1) Bu yönerge, İstanbul Medipol Üniversitesinin liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin ulusal ve uluslararası kalite güvencesi standartlarına göre geliştirilmesine ve iç/dış değerlendirme (*Kurumsal Dış Değerlendirme, Kurumsal Akreditasyon, İzleme ve Ara Değerlendirme*) ile ilgili hazırlıkların yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

Madde 2 – (1) Bu yönerge, akademik ve idari kalite süreçlerinin değerlendirilmesi, kalite geliştirme, stratejik planlama ve iç kontrol kapsamında üniversitede yürütülen faaliyetler ile periyodik izleme ve iyileştirme süreçleri kapsamındaki çalışmaların düzenlenmesine ve yürütülmesine ilişkin Kalite Komisyonunun görev, yetki ve faaliyet alanlarını kapsar.

Dayanak

Madde 3 – (1) Bu yönerge, 23 Kasım 2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği” ile bu yönetmelikte yapılmış ve 11 Kasım 2021 tarihli 31656 sayılı Resmî Gazete’de yayımlanmış olan değişikliklere ve YÖKAK tarafından 3 Ocak 2023 tarihinde yayımlanan “Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) Hazırlama Kılavuzu 3.1” dokümanına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4 – (1) Bu yönergede geçen;

Üniversite: İstanbul Medipol Üniversitesini

Akademik Birimler: Üniversitenin Fakültelerini, Yüksekokullarını, Meslek Yüksekokullarını, Enstitülerini, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini ve Rektörlüğe Bağlı Birimlerini,

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

Dış Değerlendirme: Eğitim-öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetler ile toplumsal ve idari hizmetlerin kalitesinin, üniversiteden bağımsız dış değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,

İç Değerlendirme: Üniversite’nin eğitim, öğretim, araştırma, topluma katkı ve yönetsel faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme

çalışmalarının kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmesini,

İdari Birimler: Üniversite'nin Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve benzeri birimlerini,

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

Kalite Akreditasyon Ofisi: Kalite Komisyonunun büro ve personel destek hizmetleri ile verilen diğer görevleri yerine getiren birimi,

Kalite Geliştirme: Eğitim, öğretim, araştırma, toplumsal katkı, yönetsel faaliyetler ile idari hizmetlerin kalitesinin sürekli iyileştirilmesi çalışmalarını,

Kalite Güvencesi: Üniversite'nin, iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini yerine getirildiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm faaliyetleri,

Kalite Komisyonu (Komisyon): İstanbul Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonunu,

Alt Komisyon: Kalite Komisyonu tarafından, değişik çalışmalar yapmak amacıyla sürekli veya geçici olarak oluşturulan alt komisyonları,

YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulu'nu ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonu'nun 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 Komisyon'un üyeleri Üniversite Senatosu tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri arasında Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarını temsilen birer temsilci ile sağlık bilimleri, fen bilimleri ve sosyal bilimler alanlarından birer öğrenci temsilcisi bulunur. Komisyona Üniversitenin farklı birimlerinden de temsilci atanabilir.

(2) Kalite Komisyonu'nun başkanlığını Üniversite Rektörü, Rektörün bulunmadığı zamanlarda Rektör Yardımcısı veya Kalite Koordinatörü 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) Üniversite'nin 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 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 temsilcilerinin görev süresi bir yıldır. Eksilen üye için aynı usullerle yeni bir görevlendirme yapılır. Görev süresi biten komisyon üyesi tekrar görevlendirilebilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyonun 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 alır. Oyların eşit olması halinde başkanın oyu lehinde karar alınır.

Komisyonun Toplantı Periyodu

Madde 9 – (1) Komisyon en az üç 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, Kalite Akreditasyon Ofisi ve Birim Kalite Komisyonu Görevleri

Madde 10 – (1) Kalite Komisyonu'nun görevleri şunlardır:

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

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

c) Stratejik Planlama Süreci'nin koordinasyonunu sağlamak, Üniversite'nin 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 ve program değerlendirmesi çalışmalarına katkı sağlamak,

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

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

f) 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,

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

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

i) İç/dış değerlendirme (kurumsal dış değerlendirme, kurumsal akreditasyon, izleme ve ara değerlendirme) için gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek ve süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,

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

(2) 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,

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

e) Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,

f) Birim Kalite Komisyonu değerlendirme raporunu hazırlamak.

(3) 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,

(4) 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 (ENSEMBLE) 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,

ı) YÖKAK tarafından her yıl talep edilen “Gösterge Raporu” verilerinin temini için ilgili birimlerle eşgüdüm içerisinde çalışmak,

i) 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.

j) İnternet sitesinde yer alan “Kalite ve Akreditasyon” sayfasının güncel olmasını sağlamak,

k) Üniversitenin ana süreçlerine ait süreç kartı ve iş akışlarını ENSEMBLE üzerinde oluşturarak güncelliğini sağlamak,

l) 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,

m) Dış değerlendirme çalışmalarında değerlendirme ekibine gerekli desteği sağlamak ve değerlendirme sonucunda planlanan düzeltici ve önleyici faaliyetlerin takibini yapmak,

n) Risk yönetimine ilişkin süreçlere destek olmak,

o) Birimine ait olan kalite göstergelerinin veri girişlerini yapmak/sağlamak ve sonuçlarını birim toplantılarında çalışanlar ile paylaşarak “Toplantı Tutanağı Formu” ile kayıt altına almak,

ö) Üniversite genelinde kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için Komisyonca belirlenecek eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetleri organize etmek,

p) Kalite Komisyonu ve Kalite Akreditasyon Ofisini ilgilendiren konulara dair EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) yazılarını hazırlamak, üst yönetimin onayına sunmak ve takip etmek,

r) YÖKAK, ISO 9001:2015, ISO 27001, ISO 15189, EFQM, TURQUALITY ve belirlenecek diğer kalite çalışmaları kapsamında gerekli faaliyetleri yerine getirmek,

s) 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,

ş) Paydaş bilgilendirmesi kapsamında üniversiteyi ve kalite süreçlerini ilgilendiren güncel gelişmeler hakkında sunum hazırlamak ve Kalite Komisyonuna bilgi vermek,

t) Üniversite genelinde yürütülen “Program Akreditasyonu” çalışmaları sırasında birimlerden gelen taleplerle ilgili olarak akademik ve idari birimlere gerekli desteği sağlamak,

u) Üniversitenin stratejik plan hazırlama çalışmalarına destek olmak,

ü) Kalite güvence faaliyetleri kapsamında kurulan kurul-komisyonlarda görev almak,

v) Kalite ve Akreditasyon süreçleri kapsamında yürütülen faaliyetler hakkında paydaşları bilgilendirmek ve kalite kültürünü kurum genelinde yaygınlaştırmak amacıyla oluşturulan “Kalite Akreditasyon Bülteni” ni hazırlamak,

y) Kalite Komisyonu kurumsal e-posta adresi olan kalitekomisyonu@medipol.edu.tr adresinin yönetimini sağlamak,

z) İç ve dış paydaşları bilgilendirme amacıyla hazırlanan duyuru, bilgilendirme ve raporlama faaliyetlerinin organizasyonunu yapmak ve e-posta/EBYS aracılığı ile paylaşılmasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM **Yürürlük ve Yürütme**

Madde 11 – (1) Bu yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Madde 12 – (1) Bu yönerge Üniversite Senatosunca kabul edildiği tarihte yürürlüğe girer.

Madde 13 – (1) Üniversite Senatosu’nun 16/01/2019 tarih ve 2019/01-02 sayılı kararıyla kabul edilmiş olan İstanbul Medipol Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Madde 14 – (1) Bu yönerge hükümlerini İstanbul Medipol Üniversitesi Rektörü yürütür.

***Üniversite Senatosu’nun 23/05/2023 tarih ve 2023/11-06 sayılı kararı ile kabul edilmiştir.**