

TRABZON ÜNİVERSİTESİ
İNSAN VE TOPLUM BİLİMLERİ FAKÜLTESİ
BİRİM KALİTE KOMİSYONU USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Usul ve Esasların amacı; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesinde kalite güvencesi sisteminin etkin, sistematik, izlenebilir ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere Birim Kalite Komisyonunun kuruluşuna, üyelik yapısına, görevlerine, çalışma usulüne, raporlama, kanıt yönetimi, PUKÖ döngüsü ve sürekli iyileştirme süreçlerine ilişkin esasları belirlemektir.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Usul ve Esaslar; İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesinde yürütülen eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, yönetsel/idari süreçler, paydaş katılımı, kalite göstergeleri, iç değerlendirme, izleme, raporlama ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin kalite güvencesi sistemi kapsamında değerlendirilmesine ilişkin çalışmaları kapsar.

(2) Birim Kalite Komisyonu; birimde görev yapan diğer komisyon, kurul veya çalışma gruplarının yerine karar alan ya da bunların görevlerini devralan bir yapı değildir. Komisyon, ilgili yapıların görev alanlarına giren süreçlerden elde edilen rapor, veri, kanıt ve iyileştirme önerilerini kalite güvencesi sistemi kapsamında izler, değerlendirir ve sürekli iyileştirme süreçleriyle ilişkilendirir.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, Trabzon Üniversitesi Kalite Güvencesi ve Kalite Komisyonu Yönergesi, Trabzon Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi, YÖKAK Kurumsal Akreditasyon Programı ölçütleri ve Trabzon Üniversitesi kalite güvence sistemi esas alınarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Usul ve Esaslarda geçen;

- a) Birim: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesini,
- b) Birim Kalite Komisyonu: İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesinde kalite güvencesi süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi ve raporlanmasına katkı sağlayan komisyonu,

- c) Birim yöneticisi: Dekan, müdür, merkez müdürü, genel sekreter, daire başkanı veya ilgili birim amirini,
 - ç) Kalite güvence sistemi: Birimin faaliyetlerinin planlanması, uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve iyileştirilmesine yönelik bütüncül sistemi,
 - d) Kanıt: Kalite süreçlerinde yürütülen faaliyetleri, alınan kararları, uygulama sonuçlarını ve iyileştirme çalışmalarını gösteren bilgi, belge, veri, kayıt ve dokümanları,
 - e) PUKÖ döngüsü: Planla, Uygula, Kontrol Et ve Önlem Al aşamalarından oluşan sürekli iyileştirme yaklaşımını,
 - f) Üniversite: Trabzon Üniversitesini,
 - g) Kalite Koordinatörlüğü: Trabzon Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü,
 - ğ) YÖKAK: Yükseköğretim Kalite Kurulunu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kuruluş, Üyelik Yapısı ve Görev Süresi

Kuruluş

MADDE 5- (1) Birim Kalite Komisyonu, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi bünyesinde kalite güvencesi süreçlerinin yürütülmesi, izlenmesi, değerlendirilmesi, raporlanması ve sürekli iyileştirme çalışmalarına katkı sağlanması amacıyla kurulur.

(2) Komisyon, akademik birimlerde ilgili birim kurulu veya yönetim kurulu kararıyla; idari birimlerde ise birim yöneticisinin teklifi ve ilgili makamın onayıyla oluşturulur.

(3) Komisyonun çalışmaları, Üniversitenin kalite güvence sistemi, stratejik planı, kalite politikası, YÖKAK ölçütleri ve birimin faaliyet alanı dikkate alınarak yürütülür.

Komisyonun oluşumu

MADDE 6- (1) Komisyon, birim yöneticisi veya görevlendireceği başkanın koordinasyonunda, birimin faaliyet alanlarını temsil edecek yeterli sayıda akademik ve/veya idari personelden oluşur.

(2) Akademik birimlerde komisyonun oluşumunda mümkün olduğunca bölüm, program, anabilim dalı, idari süreçler ve öğrenci temsili dikkate alınır.

(3) İdari birimlerde komisyon, birimin ana hizmet süreçlerini temsil edecek personelden oluşturulur.

(4) Gerekli görülmesi hâlinde öğrenci temsilcileri, mezunlar, dış paydaşlar, danışma kurulu üyeleri veya konuya ilişkin uzman kişiler oy hakkı olmaksızın toplantılara davet edilebilir.

Görev süresi

MADDE 7- (1) Komisyon üyeleri, ilgili birim yöneticisi tarafından üç (3) yıl süreyle görevlendirilir.

(2) Görev süresi sona eren üyeler aynı usulle yeniden görevlendirilebilir.

(3) Süresi dolmadan görevinden ayrılan, emekliye ayrılan, görevlendirmesi sona eren veya üyeliği herhangi bir nedenle boşalan kişinin yerine aynı usulle yeni üye görevlendirilir. Yeni görevlendirilen üye, yerine görevlendirildiği üyenin kalan süresini tamamlar.

(4) Birim yöneticisi, ihtiyaç hâlinde komisyon üyelerinde değişiklik yapabilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Komisyonun görev ve sorumlulukları

MADDE 8- (1) Birim Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Birimde kalite güvencesi sisteminin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetsel/idari süreçlerle bütünleşik biçimde yürütülmesine katkı sağlamak.
- b) Birim İç Değerlendirme Raporu, faaliyet raporu, stratejik plan izleme raporu ve kalite süreçlerine ilişkin diğer raporların hazırlanmasına katkı sunmak.
- c) Birimde yürütülen faaliyetleri YÖKAK ölçütleri, Üniversite kalite politikası, stratejik plan hedefleri ve PUKÖ döngüsü ile ilişkilendirmek.
- ç) Birimde görev yapan komisyonlardan, kurullardan ve çalışma gruplarından gelen rapor, veri, kanıt ve iyileştirme önerilerini kalite güvencesi sistemi kapsamında izlemek ve değerlendirmek.
- d) Birimin güçlü yönlerini, gelişmeye açık alanlarını, risklerini ve iyileştirme ihtiyaçlarını kalite güvencesi bakış açısıyla belirlemek.
- e) İç ve dış paydaş görüşlerinin kalite süreçlerine yansıtılmasını izlemek.
- f) Birim kalite göstergelerini takip etmek ve göstergelerdeki değişimleri değerlendirmek.
- g) İyileştirme kararlarının uygulanma durumunu izlemek ve sonuçlarını raporlamak.
- ğ) Kalite süreçlerine ilişkin kanıtların düzenli, erişilebilir ve doğrulanabilir biçimde saklanmasını sağlamak.
- h) Kalite Koordinatörlüğü tarafından talep edilen bilgi, belge, rapor ve kanıtların birim düzeyinde hazırlanmasına katkı sağlamak.
- ı) Kurumsal akreditasyon, program akreditasyonu, iç değerlendirme ve dış değerlendirme süreçlerinde birim adına gerekli hazırlıkları desteklemek.
- i) Yıllık Birim Kalite Faaliyet Raporunu hazırlamak veya hazırlanmasına koordinasyon sağlamak.
- j) Birimin kurumsal akreditasyon, program akreditasyonu ve diğer dış değerlendirme süreçlerine yönelik hazırlıkları kalite güvencesi sistemi kapsamında planlamak ve koordine etmek.

k) Akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerinde ihtiyaç duyulan öz değerlendirme çalışmalarının yürütölmesini, performans göstergelerinin izlenmesini, kanıtların hazırlanmasını ve güncelliğinin sağlanması ilgili komisyonlar ve sorumlu birimlerle iş birliği içerisinde takip etmek.

l) Akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerine ilişkin iyileştirme faaliyetlerinin planlanmasını, uygulanmasının izlenmesini ve sonuçlarının PUKÖ döngüsü kapsamında değerlendirilmesini sağlamak.

Görev alanının sınırları

MADDE 9- (1) Birim Kalite Komisyonu; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı, uygulamalı eğitim, risk yönetimi, iç kontrol, akademik teşvik, muayene-kabul, taşınır sayımı ve diğer alanlarda görev yapan komisyonların görev ve yetkilerini devralamaz.

(2) Komisyon; başka komisyon, kurul, koordinatörlük veya yetkili makamlara mevzuatla ya da kurul kararıyla verilmiş görevlerde mükerrer işlem tesis edemez.

(3) Komisyon, birimdeki diğer komisyonların görev alanlarına giren konularda doğrudan karar almak yerine, bu süreçlerin kalite güvencesi sistemiyle ilişkilendirilmesini, izlenmesini ve iyileştirme döngüsüne dâhil edilmesini sağlar.

(4) Akreditasyon ve dış değerlendirme süreçlerinde Birim Kalite Komisyonu koordinasyon görevini yürütür; ancak eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve diğer alanlara ilişkin kanıtların üretilmesi ve süreçlerin yürütölmesinden ilgili komisyonlar ve sorumlu birimler kendi görev alanları çerçevesinde sorumludur.

Başkanın görevleri

MADDE 10- (1) Komisyon başkanının görevleri şunlardır:

- a) Komisyonun çalışma takvimini ve toplantı gündemini hazırlamak.
- b) Toplantıları yönetmek ve kararların kayıt altına alınmasını sağlamak.
- c) Komisyon çalışmaları ile birimdeki diğer komisyon, kurul ve çalışma grupları arasında bilgi akışını koordine etmek.
- ç) Kalite güvence sistemi kapsamında istenen bilgi, belge ve raporların hazırlanmasını takip etmek.
- d) İyileştirme kararlarının uygulanma durumunu izlemek.
- e) Yıllık Birim Kalite Faaliyet Raporunun hazırlanmasını koordine etmek.

Üyelerin görevleri

MADDE 11- (1) Komisyon üyelerinin görevleri şunlardır:

- a) Temsil ettikleri alanla ilgili veri, bilgi, belge ve kanıtları komisyona sunmak.
- b) Toplantılara düzenli katılmak ve komisyon çalışmalarına katkı sağlamak.

- c) Alınan kararların uygulanmasına destek olmak.
- ç) Kalite süreçleri kapsamında izleme, değerlendirme ve iyileştirme önerileri geliştirmek.
- d) Paydaş görüşlerinin alınması, değerlendirilmesi ve raporlanmasına katkı sunmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Toplantı, Karar Alma, Raporlama ve Kanıt Yönetimi

Toplantı usulü

MADDE 12- (1) Komisyon, görevlerini etkin şekilde yerine getirecek sıklıkta ve yılda en az iki kez olağan olarak toplanır.

(2) İhtiyaç hâlinde başkanın çağrısı üzerine olağanüstü toplantı yapılabilir.

(3) Toplantılar yüz yüze, çevrim içi veya hibrit yöntemle gerçekleştirilebilir.

(4) Toplantı gündemi mümkün olduğunca toplantı öncesinde üyelere iletilir. Toplantılarda alınan kararlar tutanak altına alınır.

Karar alma usulü

MADDE 13- (1) Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.

(2) Oyların eşitliği hâlinde başkanın oyu yönünde karar alınmış sayılır.

(3) Komisyon kararları; izleme, değerlendirme, raporlama, koordinasyon ve iyileştirme önerisi niteliğindedir. Yetkili kurul veya makamların kararını gerektiren hususlar ilgili kurul veya makama sunulur.

Raporlama ve dokümantasyon

MADDE 14- (1) Komisyon, yürüttüğü faaliyetleri, aldığı kararları, tespit ettiği güçlü yönleri, gelişmeye açık alanları, iyileştirme önerilerini ve izleme sonuçlarını düzenli olarak raporlar.

(2) Komisyon çalışmalarında asgari olarak toplantı tutanağı, karar izleme kayıtları, faaliyet raporları, paydaş görüşleri, iyileştirme planları ve ilgili kanıtlar düzenli olarak muhafaza edilir.

Kanıt yönetimi ve arşivleme

MADDE 15- (1) Komisyon, kalite süreçlerine ilişkin kanıtların güvenilir, erişilebilir, tarihli, doğrulanabilir ve düzenli biçimde saklanmasını sağlar.

(2) Kanıtlar; toplantı tutanakları, kurul kararları, faaliyet raporları, anket sonuçları, analiz tabloları, iyileştirme planları, uygulama sonuçları, paydaş görüşleri, katılım listeleri, web duyuruları ve ilgili diğer destekleyici belgelerden oluşabilir.

(3) Kanıtlar, Üniversitenin belge yönetim sistemi, arşiv mevzuatı ve birim arşivleme usullerine uygun olarak fiziksel veya elektronik ortamda muhafaza edilir.

(4) Dijital ortamda saklanan belgelerin erişilebilir, düzenli, yedeklenebilir ve gerektiğinde doğrulanabilir nitelikte olması esastır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

PUKÖ Döngüsü, Paydaş Katılımı ve Yıllık Faaliyet Raporu

PUKÖ döngüsü ve sürekli iyileştirme

MADDE 16- (1) Komisyon, kalite süreçlerini Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al döngüsü çerçevesinde izler.

(2) Bu kapsamda; hedeflerin belirlenmesi, faaliyetlerin uygulanması, sonuçların izlenmesi, göstergelerin değerlendirilmesi, paydaş görüşlerinin dikkate alınması ve iyileştirme kararlarının takip edilmesi sağlanır.

(3) İyileştirme kararlarında sorumlu kişi veya birim, hedeflenen süre, beklenen çıktı ve izleme yöntemi mümkün olduğunca açık şekilde belirlenir.

Paydaş katılımı

MADDE 17- (1) Komisyon, birimin faaliyet alanına göre öğrenci, mezun, akademik personel, idari personel, işveren, meslek kuruluşu, kamu kurumu, sivil toplum kuruluşu ve diğer dış paydaşlardan görüş alınmasını teşvik eder.

(2) Paydaş görüşleri analiz edilir, ilgili süreçlerle ilişkilendirilir ve gerekli görülen hususlar iyileştirme çalışmalarına yansıtılır.

Yıllık faaliyet raporu

MADDE 18- (1) Komisyon, her yıl sonunda Birim Kalite Faaliyet Raporu hazırlar veya hazırlanmasına katkı sağlar.

(2) Raporda asgari olarak aşağıdaki hususlara yer verilir:

- a) Yıl içinde yapılan toplantılar,
- b) Alınan kararlar ve uygulanma durumu,
- c) Yürütülen kalite faaliyetleri,
- ç) Paydaş katılımı çalışmaları,
- d) İzlenen göstergeler,
- e) Güçlü yönler,
- f) Gelişmeye açık alanlar,
- g) İyileştirme faaliyetleri ve sonuçları,

- ğ) Bir sonraki yıla ilişkin öneriler,
h) Kanıt listesi.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Diğer komisyonlarla iş birliği

MADDE 19- (1) Komisyon, birimde görev yapan diğer komisyon, kurul, koordinatörlük temsilcilikleri ve çalışma gruplarıyla iş birliği içinde çalışır.

(2) Komisyon, diğer komisyonların görev alanlarına giren konularda karar almak yerine, ilgili çalışmaların kalite güvence sistemiyle ilişkilendirilmesini ve PUKÖ döngüsü kapsamında izlenmesini sağlar.

Hüküm bulunmayan hâller

MADDE 20- (1) Bu Usul ve Esaslarda hüküm bulunmayan hâllerde ilgili mevzuat, Trabzon Üniversitesi düzenlemeleri, birim kurulu/yönetim kurulu kararları ve Üniversite kalite güvence sistemi esas alınır.

Yürürlük

MADDE 21- (1) Bu Usul ve Esaslar, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Yönetim Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 22- (1) Bu Usul ve Esas hükümleri Dekan tarafından yürütülür.