BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1 – (1) Bu Yönerge, İzmir Tınaztepe Üniversitesinin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda iç ve dış kalite güvencesi, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına göre geliştirilmesine ve dış değerlendirme çalışmalarıyla ilgili hazırlıkların yapılmasına ilişkin usul ve esasları düzenlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge, İzmir Tınaztepe Üniversitesi'nin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesini, akreditasyon süreçlerini ve Akreditasyon ve Kalite Komisyonu'nun görev ve faaliyet alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3 – (1) Bu yönerge, 23/07/2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğinin 7 nci Maddesi ile 23/11/2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazete'de yayınlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinin 16 ncı Maddesine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

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

b) Birim Temsilcisi: Üniversite birimlerinde birim yöneticileri tarafından belirlenen Kalite Birim Temsilcisini,

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

ç) Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları: Yurt içinde veya yurt dışında faaliyet gösteren ve Yükseköğretim Kurulunca tanınan Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kurumları,

d) Dış Değerlendiriciler: İzmir Tınaztepe Üniversitesi'nin kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu veya çeşitli program akreditasyonu kuruluşları tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişileri,

e) İç Değerlendirme: Üniversitenin eğitim, öğretim, araştırma ve yönetsel faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının kapsamlı, sistematik ve düzenli olarak Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmesini,

f) İdari Birimler: Üniversitenin Genel Sekreterlik, Daire Başkanlıkları, Müdürlükler ve benzeri birimlerini,

g) Kalite Akreditasyon Ofisi: Komisyonun büro ve personel destek hizmetleri ile komisyon başkanı veya koordinatörü tarafından verilen diğer görevleri yerine getiren birimi,

ğ) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Yükseköğretim Kalite Kurulunun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların

yükseköğretim kurumlarında eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,

h) Kalite Güvencesi: Üniversitenin, iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerinin yerine getirildiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm faaliyetleri,

ı) Komisyon: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Akreditasyon ve Kalite Komisyonunu,

i) Rektör: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörünü,

j) Senato: İzmir Tınaztepe Üniversitesi Senatosunu,

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

l) Üniversite: İzmir Tınaztepe Üniversitesini,

m) Yükseköğretim Kalite Kurulu: Yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kurulu,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM
Komisyonun Oluşturulması ve Organizasyon Yapısı

Komisyon oluşumu

MADDE 5- (1) **(Değişik: SK-21/09/2022-08)** Rektör tarafından görevlendirilen bir öğretim üyesi başkanlığında fakülte/enstitü/meslek yüksekokulundan ve farklı bilim alanlarından olmak üzere Senato tarafından seçilecek en az 7 öğretim elemanı, Genel Sekreter ve Öğrenci Temsilcisinden oluşur.

Toplantı zamanı

MADDE 6- (1) Komisyon yılda en az 2 kez olmak üzere toplanır. Gerekli hallerde Rektör, Kalite Komisyonunu toplantıya çağırabilir.

Komisyon üyeliğinin süresi ve sona ermesi

MADDE 7- (1) Senato tarafından belirlenen Komisyon üyelerinin görev süreleri üç yıldır.

(2) Öğrenci temsilcisi Senato tarafından belirlenecek ilke ve esaslar dahilinde belirlenir ve görev süresi bir yıldır.

(3) Görev süresi sona eren üyeler tekrar görevlendirilebilir.

(4) Komisyon üyeleri arasında herhangi bir nedenle eksilme olması halinde, eksilen üye için en geç bir ay içinde aynı usulle yeni bir görevlendirme yapılır.

(5) **(Değişik: SK-27/08/2025-10)** Komisyon üyelerinin görev süresi bitmeden aşağıda sayılan nedenlerle üyelik sona erer:

a) Kurul üyeliğinden çekilmesi,

b) Bir takvim yılı içinde, mazeretli/mazeretsiz olarak üç toplantıya katılmaması.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Komisyonun Çalışma Usul ve Esasları ile Görevleri

Çalışma esasları

MADDE 8- (1) Komisyon, bir takvim yılında en az iki kez toplanır. Gerektiğinde Rektörün çağırısıyla da toplanabilir.

(2) Komisyon üyeleri arasından gerektiğinde alt çalışma grupları oluşturabilir.

(3) Rektör, gerektiğinde birim temsilcilerini komisyon çalışmalarında görevlendirebilir.

(4) Komisyonun sekretarya hizmetleri Genel Sekreterlik tarafından yürütülür.

(5) Üniversite birimleri, Kalite Güvence Sistemi kapsamında komisyon tarafından talep edilen her türlü bilgi ve belgeyi sağlamakla yükümlüdür.

Görevler ve sorumlulukları

MADDE 9 – (1) Komisyonunun görevleri şunlardır.

a) Üniversitenin stratejik planı, hedefleri ve Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ile Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri doğrultusunda, eğitim-öğretimde kalite güvence sisteminin kurulması ve geliştirilmesi ile ilgili çalışmaları yürütmek,

b) Üniversitenin vizyon, misyon ve hedeflerine ulaşması için yapılması gereken faaliyetleri, yapılacağı zamanı, sorumlularını ve performans kriterlerini belirlemek,

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

ç) Üniversitenin 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, program değerlendirmesi çalışmalarına katkı sağlamak,

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

e) İç değerlendirme ve varsa dış değerlendirme sonuçlarını birlikte değerlendirerek durum analizi yapmak,

f) Takvim yılı bitiminde önceki yıla ilişkin anket çalışmalarını tamamlamak ve iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Senatonun onayına sunmak,

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

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

h) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek ve süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,

ı) Yükseköğretim Kalite Kurulu ile yakın ilişkide çalışmak, Kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmaları yürütmek ve örnek uygulamaları Kurul ile paylaşmak,

i) Yükseköğretim Kalite Kurulu kararlarını Üniversitenin akademik birimlerinde duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve değerlendirmek, üniversite genelindeki çalışmalara uygunluğunu sağlamak ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,

j) Programların TYYÇ ile ilişkili ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon sürecinin gereklerinin yerine getirilmesi konusundaki çalışmaları yürütmek,

k) Akredite olmayan programların akreditasyonu için yol haritası oluşturmak ve süreçleri takip etmek, Akreditasyon kuruluşu olmayan programlar için kurum içi değerlendirme yöntem ve süreçlerini belirlemek ve eğitim programının değerlendirmesini yapmak.

l) Üniversite genelinde akreditasyon çalışmalarını takip etmek ve tecrübe paylaşımı ile danışmanlık yapmak, değerlendirmeler doğrultusunda düzenleyici ve önleyici faaliyet raporu tutmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kurum İç ve Dış Değerlendirme

Kurum İç Değerlendirme Raporu

MADDE 10- (1) Komisyon, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idarî hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde yıllık olarak performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda bir iç değerlendirme raporunu her yıl Ocak-Mart ayları arasında hazırlar.

(2) Kurum iç değerlendirme raporu hazırlama işlemi, komisyon üyeleri arasından belirlenen alt çalışma grupları tarafından yürütülür.

(3) Alt çalışma grupları kendi içlerinden birer koordinatör belirler. Bu koordinatörler, alt çalışma grupları arasındaki iletişim ve koordinasyon ile kurum iç değerlendirme raporunun nihai hale getirilmesi işlemlerini yürütürler.

(4) Hazırlanan kurum iç değerlendirme raporu Senatonun onayından sonra Nisan ayı sonuna kadar bilgi amaçlı olarak Yükseköğretim Kalite Kuruluna gönderilir.

Kurum iç değerlendirme raporunun kapsamı

MADDE 11- (1) Üniversitede yapılacak iç değerlendirmeler;

a) Üniversitenin misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile kalite güvencesine yönelik olarak belirlenen politika ve süreçlerini,

b) Akademik birimlerin ölçülebilir nitelikteki hedeflerini, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerini ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini,

c) Programların Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ) ile ilişkili ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon sürecinin gereklerinin yerine getirilmesi konusundaki çalışmalarını,

ç) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmalarını, içerir.

Kurum dış değerlendirme

MADDE 12- (1) Üniversite, en az beş yılda bir, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülecek periyodik bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında değerlendirilmekle yükümlüdür. Üniversitenin dış değerlendirme takvimi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanır ve ilân edilir.

(2) Üniversitenin dış değerlendirmesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tanınan veya görevlendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi yetkisi almış bağımsız kurumlarca gerçekleştirilir.

(3) Birim/Program düzeyinde akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip ulusal veya uluslararası bağımsız bir kurumca gerçekleştirilir ve birim/program ile sınırlı olur.

Kurum Dış değerlendirme raporlarının kapsamı

MADDE 13- (1) Üniversitenin kurumsal dış değerlendirilmesi, bu usul ve esasların 10 uncu maddesinde belirtilen kapsam ve konuları içerecek şekilde gerçekleştirilir.

(2) Dış değerlendirmenin birim/program düzeyinde yapılması durumunda değerlendirme konuları, değerlendirilecek olan birim/programın faaliyet/hizmet alanı konuları ile sınırlıdır.

İç ve dış değerlendirme sonuçlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 14- (1) Üniversitenin iç ve dış değerlendirme sonuçları Senato onayından sonra kamuoyu ile paylaşılır.

Kalite geliştirme ve kalite güvencesi çalışmaları kapsamındaki harcamalar

MADDE 15- (1) Bu Yönerge kapsamında, Üniversite tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin her türlü harcama, Üniversite bütçesinden karşılanır.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 16 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri ile Senato kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 17- (1) Bu yönerge İzmir Tınaztepe Üniversitesi senatosunun uygun görmesi mütevelli heyetin onaylaması ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18- (1) Bu yönerge hükümlerini İzmir Tınaztepe Üniversitesi Rektörü yürütür.

İzmir Tınaztepe Üniversitesi Düzeltici ve Önleyici Faaliyet (DÖF) Formu

DÖF NO :20.....- *(DÖF NO Kalite Güvence Komisyonu tarafından doldurulacaktır)*

DÖF TALEP TARİHİ : ...../...../20.....

*Bu bölüm **uygunsuzluğu tespit eden kişi/birim tarafından** doldurulacaktır.*

FAALİYET TÜRÜ: Düzeltici Faaliyet ☐ Önleyici Faaliyet ☐ | Tekrarlayan Uygunsuzluk mu? E ☐ H ☐

TESPİT TÜRÜ :

- İç Denetim Uygunsuzluğu ☐
- Dış Denetim Uygunsuzluğu ☐
- İç Paydaş Memnuniyetsizliği ☐
- Dış Paydaş Memnuniyetsizliği ☐
- Çalışan Memnuniyetsizliği ☐
- Performans Değerlendirme ☐
- Standart Uygunsuzluğu ☐
- İş güvenliği Uygunsuzluğu ☐
- Eğitim Sonuçları ☐
- Diğer (ise açıklayınız):.....
- Veri Analizi ☐
- Dokümantasyon ☐

UYGUNSUZLUK TANIMI *(Anlaşılır ve somut bir şekilde tanımlanmalı)*

....	**DÖF TALEP EDEN KİŞİ/BİRİM****
..... .	
.....	
....	

***Düzeltici/Önleyici faaliyet talep eden kişi/birim bu alanı doldurup imzaladıktan sonra Formu Kalite Güvence Komisyonu'na göndermelidir.*

KALİTE GÜVENCE KOMİSYONU	DÖF İSTENEN BİRİM
(İsim, unvan, imza)	*(Birim sorumlusu: İsim, unvan, imza)*

*Bu bölüm **düzeltici/önleyici faaliyet açılan birim tarafından** doldurulacaktır*
(5 iş günü içerisinde, kök neden analizinin tamlanması ve yapılacak faaliyetlerlerin Kalite Güvence Komisyonu'na bildirilmesi gerekmektedir)

KÖK NEDEN

.....

.....

.....

YAPILACAK GEÇİCİ FAALİYET *(Geçici faaliyet yapılacaksa bu bölüme yazılacak)*

No	Faaliyet Tanımı	Sorumlu/İlgili Birim	Gerçekleştirme Tarihi

YAPILACAK KALICI FAALİYET

No	Faaliyet Tanımı	Sorumlu	Gerçekleştirme Tarihi

*Bu bölüm **Kalite Güvence Komisyonu tarafından** doldurulacaktır.*

IZLEM VE KARAR

İzlem Tarihi	İzlemi Gerçekleştiren	İzlem Sonucu&Öneri

DÖF SONUCU DEĞİŞTİRİLECEK DOKÜMAN VAR MI?

Prosedür	☐	Rev.Tarihi:..... Rev.No:.....	.....
Talimat	☐	Rev.Tarihi:..... Rev.No:.....	.....
İş Akışı	☐	Rev.Tarihi:..... Rev.No:.....	.....
Form	☐	Rev.Tarihi:..... Rev.No:.....	.....
Org. Şeması	☐	Rev.Tarihi:..... Rev.No:.....	.....
Performans Hedef.	☐	Rev.Tarihi:..... Rev.No:.....	.....
Diğer (Açıklayınız)	☐	Rev.Tarihi:..... Rev.No:.....	.....
Diğer (Açıklayınız)	☐	Rev.Tarihi:..... Rev.No:.....	.....

DÖF Kapatma Tarihi ve Onayı : ..../...../.....

(Kalite Güvence Komisyonu tarafından kapatılacaktır.)