



DİCLE ÜNİVERSİTESİ

DİCLE ÜNİVERSİTESİ SENATO KARARI

OTURUM TARİHİ	OTURUM SAYISI	KARAR SAYISI
06.11.2024	14	2024/14-9

KARAR-2024/14-9: “Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi”nin güncellenmesine ilişkin Mevzuat Komisyonu Başkanlığının 30.10.2024 tarih ve 801515 sayılı yazısı görüşüldü.

“Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi”nin güncellenmesinin uygun olduğuna katılanların oy birliğiyle karar verildi.(EK:Yönerge)


Aslı Gıdici
Doç. Dr. Mustafa Uğurlu ARSLAN
Genel Sekreter V.

T.C.
DİCLE ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOMİSYONU YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1-(1) Bu yönergenin amacı, Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonunun amaçlarına, faaliyet alanlarına, çalışma gruplarına ve çalışma şekline ilişkin ilkeleri düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2-(1) Bu yönerge, Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonunun görevlerine, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3-(1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunun 14'üncü maddesine ve 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine ve diğer ilgili mevzuata dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4-(1) Bu yönergede geçen;

- a) **Yükseköğretim Kalite Kurulu:** Yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve kalite güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kurulu,
- b) **Üniversite:** Dicle Üniversitesini,
- c) **Kalite Komisyonu:** Dicle Üniversitesinde oluşturulmuş kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyonu,
- d) **Kalite Komisyonu Başkanı:** Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu başkanı Rektördür. Rektör kendi adına süreçleri yönetmek ve yürütmek amacıyla bir rektör yardımcısını başkan vekili olarak görevlendirebilir.
- e) **Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü:** Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği çerçevesinde Dicle Üniversitesinde kalite süreçleri çalışmalarını yürüten Koordinatörlüğü,
- f) **Kalite Geliştirme Koordinatörü:** Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği çerçevesinde Dicle Üniversitesinde yürütülen çalışmaların koordinasyonunu sağlayan, Dicle Üniversitesinde Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, kalite süreçlerinin düzeltilmesi, iyileştirilmesi, tetkiki ve dokümantasyonunu Rektör adına yürüten, Rektör tarafından görevlendirilmiş öğretim üyesini,
- g) **Akademik Birim:** Dicle Üniversitesine bağlı Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,
- h) **Akademik Birim Kalite Komisyonu:** Dicle Üniversitesi akademik birimlerinde kalite değerlendirme ve güvence çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyonu,
- i) **Program Akreditasyonu:** Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların Dicle Üniversitesi veya bir programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve kalite güvence sürecini,
- j) **Dış Değerlendirme:** Dicle Üniversitesinin veya programlarının kalitesinin bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından değerlendirilme sürecini,
- k) **Kurumsal Dış Değerlendirme Programı:** Dicle Üniversitesinin veya programlarının, eğitim öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin,

beş yılda en az bir defa olmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından periyodik olarak gerçekleştirilecek dış değerlendirme sürecini,

- l) **Bağımsız Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları:** Yurt içinde veya yurt dışında dış değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri gösteren kurum ve kuruluşları,
- m) **Dış Değerlendirici:** Yükseköğretim kurumlarının kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendirme sürecini yürütmeye yetkin kişiyi,
- n) **İç Tetkik :** Dicle Üniversitesinin veya programlarının eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği iç tetkikçiler tarafından değerlendirilmesini,
- o) **İç Tetkikçi :** Dicle Üniversitesinin veya programlarının kalitesini kendi içinde değerlendirmek üzere Rektör tarafından görevlendirilen yetkili kişiyi,
- p) **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR):** Dicle Üniversitesinin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla Dicle Üniversitesi tarafından her yıl hazırlanan raporu,
- q) **Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR):** Kurumsal Dış Değerlendirme Programı kapsamında değerlendirilen Dicle Üniversitesi için Dış Değerlendiriciler tarafından hazırlanan Dicle Üniversitesinin güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını içeren raporu,
- r) **Performans Göstergeleri:** Dicle Üniversitesinin amaç ve hedeflerine ulaşp ulaşmadığını ya da ne kadar ulaştığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçları,
- s) **Program Değerlendirmesi:** Dicle Üniversitesinde iç kalite güvence sisteminin bir parçası olarak öğretim programlarının değerlendirilmesi çalışmalarını,
- t) **Kalite Güvencesi Sistemi:** Dicle Üniversitesinin 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 ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonunun Kuruluşu ve Organizasyon Yapısı

MADDE 5-(1) Kalite Komisyonu üyeleri fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulunu temsilen aynı birimden birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere birer öğretim üyesi, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ve Senato tarafından belirlenen bir öğrenci temsilcisi olmak üzere Dicle Üniversitesi Senatosu tarafından oluşturulur. Üyelerin görev süresi 4 (dört) yıl, öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıldır. Gerekğinde Komisyonunda aynı usul ile revizyon yapılabilir. Liste revizyonu durumunda görev süresi kalan süredir. Komisyonun çalışma usul ve esasları Dicle Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edilen Kalite Komisyonu Yönergesi ile belirlenerek Üniversitenin internet sayfasında kamuoyu ile paylaşılır.

Kalite komisyonunun görevleri

MADDE 6 -(1) Kalite Komisyonunun görevleri aşağıdaki şekildedir:

- a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Dicle Üniversitesi Senatosunun onayına sunmak,
- b) Kurum İç Değerlendirme çalışmalarını yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurum iç değerlendirme raporunu kurumun resmi internet sayfasında ulaşılacak şekilde yayımlayarak kamuoyu ile paylaşmak,



- c) Senato tarafından onaylanan yıllık Kurum İç Değerlendirme Raporunu Ocak-Şubat aylarında Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından oluşturulan web tabanlı sisteme yüklemek,
- d) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara kalite ile ilgili çalışmalarında gerekli desteği vermek,
- e) Akademik Birim Kalite Komisyonları ile işbirliği içerisinde çalışmak ve çalışmalarında gerekli desteği sağlamak,
- f) Kalite Komisyonu gerekli gördüğü takdirde Komisyon üyesi olmayan kişilerin de yer alabileceği bu Yönergede belirtilen esaslar çerçevesinde alt komisyonlar, çalışma grupları ve danışma komisyonu oluşturabilir. Bu kapsamdaki görevlendirmeler de Rektör tarafından yapılır.

Kalite komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 7 -(1) Kalite Komisyonu, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Kalite Komisyonu, yılda en az 4 (dört) kez olağan toplantı yapar. Komisyon ayrıca başkanın veya vekilinin yazılı çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile olağandışı toplanır. Olağandışı toplantı tarihi başkan veya vekili tarafından belirlenir.
- b) Komisyon toplantı gündemi, komisyon toplantılarından beş gün öncesine kadar üyelere gelen öneriler ve alt komisyonların sunacağı raporlar göz önüne alınarak başkan veya vekili tarafından belirlenir. Komisyon toplantılarında alınan kararlar sekreteryaya tarafından yazılı hale getirilir ve üyeler tarafından imzalanır.
- c) Geçerli mazereti olmaksızın bir yılda toplam iki toplantıya katılmayanlar ve altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz durumda olanların üyelikleri düşer ve yerine kalan süreyi tamamlamak için yeni üye atanır.
- d) Her bir gündem maddesine ait görüşmeler tamamlandığında oylama gerektiren durumlar için oylamaya geçilir. Her üye oyunu açık kullanır. Oylamalarda çekimser oy kullanılamaz. Karara katılmayan üyeler karşı görüş gerekçesini yazılı olarak belirtirler.
- e) Kararlar Başkan/vekili ve üyeler tarafından imzalanan tutanaklarla tespit edilir. Kararlara her takvim yılı başından itibaren bir sıra numarası verilir. Kararlarda toplantı tarihi, karar sayısı, karar metni, toplantıya katılan Başkan/vekili ve üyelerin adları, varsa karşı oy gerekçeleri yer alır.
- f) Karara karşı oy kullanan üyeler, karşı oy gerekçelerini kararın ekine konulmak üzere bir sonraki toplantıya kadar Kalite Geliştirme Koordinatörüne teslim ederler.
- g) Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın/vekilinin oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- h) Kalite Komisyonunun ofis ve akademik ve idari personel destek hizmetleri, Rektörlük tarafından sağlanır.

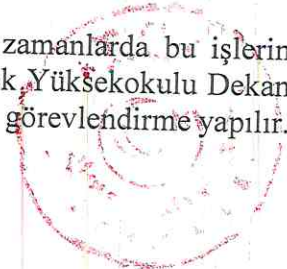
ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Komisyonunun Çalışma Organları

Birim kalite komisyonları

Madde 8-(1) Birim Kalite Komisyonları, Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuvar, Meslek Yüksekokulu birim sorumlusu veya birim sorumlusu tarafından belirlenecek birim yardımcısı, birim sekreteri, her bölümden bir akademik temsilci ve öğrenci temsilcisi ile en az 3 üyeden oluşur. Bu komisyonlar, Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünün web sayfasında ilan edilir.

(2) Birim Kalite Komisyonu Başkan ve üyelerinin olmadığı zamanlarda bu işlerin yürütmesi için ilgili Fakülte, Enstitü, Konservatuvar, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu Dekan ve Müdürleri tarafından Madde 8-(1) a)'da belirtilen esaslar çerçevesinde görevlendirme yapılır.



(3) Birim Kalite Komisyonları, görev, görevlendirme şekli, değişikliği, görevleri, görev süresi ve diğer usul esaslar açısından Üniversite Kalite Komisyonu ile aynı işleyişe tabidir.

Birim kalite komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 9-(1) Birim Kalite Komisyonu, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Birim Kalite Komisyonu yılda en az 4 (dört) kez olmak üzere başkanın çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir.
- b) Birim Kalite Komisyonu 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.
- c) Birim Kalite Komisyonu ofis ve personel destek hizmetleri, ilgili Fakülte, Yüksekokul, Meslek Yüksekokulu, Konservatuvar, Enstitü yönetimi tarafından sağlanır.

Birim kalite komisyonunun görev ve sorumlulukları

MADDE 10-(1) Birim Kalite Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, Akademik birimlerin eğitim öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili olarak akademik birimlerde iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak bilimsel göstergeleri belirlemek, bu kapsamda yapılacak çalışmaları Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları içeren bir raporu belirlenen takvime uygun olarak Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonuna sunulmak üzere Kalite Geliştirme Koordinatörlüğüne teslim etmek,
- b) İç ve dış değerlendirme süreçlerinde birimiyle ilgili gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile iç ve dış değerlendiricilere, birimle ilgili her türlü desteği vermek,
- c) Dicle Üniversitesi Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu ile işbirliği içinde çalışmalarını yürütmek ve birimle ilgili her türlü desteği vermek.
- d) Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından öngörülen kalite süreçlerini yürütmek ve bu hususta sorumluluk üstlenmek.

Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü

MADDE 11-(1) Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü, Dicle Üniversitesinde kalite ile ilgili tüm süreçlerin yürütülmesini ve izlenmesini yaparak kayıtlarını tutar. Kalite Geliştirme Koordinatörü, kalite süreçlerini Rektör adına koordine etmek üzere Rektör tarafından öğretim üyeleri arasından 2 (iki) yıl süre ile görevlendirilir. Koordinatörün önerisi ve Rektörün onayı ile kalite işlerinde koordinatöre yardımcı olmak üzere iki adet koordinatör yardımcısı görevlendirilebilir. Koordinatör görevi başında olmadığı zaman yardımcılarının biri vekalet eder. Görev süreleri iki yıldır. Koordinatörün görevinin bitmesi ile yardımcılarının görevi de kendiliğinden biter. Kalite Geliştirme Koordinatörü veya yardımcıları Rektör tarafından görevden alınabilir.

Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü görev ve sorumlulukları

MADDE 12 -(1) Kalite Geliştirme Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde hazırlanan akademik birim iç değerlendirme raporlarını kontrol etmek, değerlendirmek ve düzenlenmesi konusunda ilgili birimlere gereken yönlendirmeleri yapmak,
- b) Kalite Yönetim Sisteminin etkin olarak işletilmesini ve izlenmesini sağlamak,
- c) Kurum iç değerlendirme raporunun hazırlanarak kalite komisyonuna ve senatoya sunulması için gerekli çalışmaları yürütmek,
- d) Kurum dış değerlendirme sürecinin hazırlık ve koordinasyonunu sağlamak,
- e) Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetler planlamak,



- f) Komisyonun basılı, görsel ve yazılı materyallerini hazırlamak,
- g) Kalite materyalinin kayıtlarını tutmak, ilgili dokümanı muhafaza etmek,
- h) Kalite güvencesiyle ilgili etüt, inceleme, araştırma ve diğer çalışmalar ile istatistikî verileri hazırlamak, değerlendirmek,
- i) Birim kalite komisyonu, birim kalite temsilcilerinin, iç tetkikçiler, süreç sorumlularının ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak,
- j) Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantısı için girdileri hazırlamak, YGG toplantılarına hazırlık yapmak, alınan kararların yazılmasını sağlamak ve birimlere dağıtımını yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Personel ihtiyaçları ve cari giderleri

MADDE 13-(1) Komisyonun ofis ve personel destek hizmetleri Rektörlük tarafından yürütülür. Cari giderleri ise ilgili bütçe kalemlerinden karşılanır.

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 14-(1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlükten kaldırılan yönerge

MADDE 16-(1) Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile Dicle Üniversitesi Senatosunun 11.09.2020 tarih ve 2020/13-10 sayılı kararı ile kabul edilen Dicle Üniversitesi Kalite Komisyonu Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 15-(1) Bu yönerge, Dicle Üniversitesi Senatosunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17-(1) Bu yönergenin hükümleri Dicle Üniversitesi Rektörü tarafından yürütülür.

Yönergenin Kabul Edildiği Senato'nun	
Tarihi	Sayısı
06.11.2024	2024/14-9

