07.10.2020 tarih ve 2020/158 sayılı Senato kararı ile kabul edildi.

ORDU ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi kalite güvence sisteminin işleyişini, kalite güvence sistemi çerçevesinde gerçekleştirilecek olan değerlendirme, sertifikalandırma, akreditasyon, vb. süreçlerini ve kalite güvence sistemi ile ilgili kurumsal yapıların görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin usul ve esasların belirlenmesi amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2- (1) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi bünyesinde yürütülecek olan kalite güvence sistemi, sertifikalandırma, akreditasyon, denetim, vb. kalite süreçleri ile ilgili tüm çalışmaların usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 ve 65 inci maddeleri ile 44 üncü maddesinin (b) bendi ile 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu Yönergede geçen;

a) Akran Değerlendirme Raporu: Benzer seviyedeki birimlerin kalite güvence çalışmalarının belirli ölçütler yardımıyla değerlendirildiği ve izlendiği süreçlere ilişkin raporu,

b) Akran Değerlendirme Takımı: Akran Değerlendirmelerini gerçekleştiren çalışma gruplarını,

c) Birim Eylem Planı: Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler tarafından birim bazında belirlenen kalite hedeflerine ulaşmak için izlenecek olan yol haritasını,

d) Birim İç Değerlendirme Raporu: Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimler tarafından birim bazında yılda bir kez hazırlanacak olan ve Kurum İç Değerlendirme Raporu hazırlıklarında kullanılacak değerlendirme raporunu,

e) Birim Kalite Komisyonu: Üniversite bünyesindeki akademik ve idari birimlerde kalite güvence çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

f) Dış Değerlendiriciler: Yükseköğretim kurumlarının kurumsal dış değerlendirme sürecinde görev yapmak üzere Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından dış değerlendirme sürecini yürütmekle görevlendirilmiş Değerlendiricileri,

g) Dış Değerlendirme: Üniversitenin tamamının veya üniversitenin bir bölümünün/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 Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecine tabi tutulmasını,

h) Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları: Yükseköğretim Kurulunca yetkilendirilmiş Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip kurum ve kuruluşları,

i) Dış Değerlendirme Raporu: Üniversitenin tamamının veya bir bölümünün/programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulunca yetkilendirilmiş, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip değerlendirme kurum ve kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme süreci sonunda hazırlanan raporu,

j) Genel Sekreter: Ordu Üniversitesi Genel Sekreterini,

k) İç Değerlendirme: Üniversitenin, kurum içinden görevlendirilecek değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,

Evrakin elektronik imzali suretine https://e-belge.odu.edu.tr/ adresinden 1b878150-bb7e-47cf-b63b-f31ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayili elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmistir.

l) İyileştirme Raporu: Birim kalite komisyonları tarafından alınan kararlar doğrultusunda uygulamaya konulan kalite iyileştirme çalışmaları hakkında her yıl sonunda düzenlenen raporu,
m) 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,
n) Kalite Eylem Planı: Stratejik Plan ve paydaşlardan alınan geri bildirimler doğrultusunda üniversite tarafından sunulan hizmetlerin ve süreçlerin iyileştirilmesinde izlenecek olan ve Kalite Komisyonu tarafından belirlenen kalite yol haritasını,
o) Kalite Güvence Sistemi: Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, sertifikalandırma ve akreditasyon süreçlerine ilişkin esasları,
p) Kalite Komisyonu: Üniversite bünyesinde oluşturulmuş, kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Komisyonu,
q) Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR): Üniversitenin, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla Üniversite tarafından her yıl hazırlanan raporu,
r) Kalite Koordinatörlüğü: Ordu Üniversitesi Kalite Koordinatörlüğünü,
s) Koordinatör: Ordu Üniversitesi Kalite Koordinatörünü,
t) Koordinatör Yardımcısı: Ordu Üniversitesi Kalite Koordinatör Yardımcılarını,
u) Öğrenci Temsilcisi: Üniversite Senatosu tarafından belirlenen ilkelere uygun olarak seçilen Ordu Üniversitesi öğrencisini/öğrencilerini,
v) Öz Değerlendirme Raporu: Üniversitedeki programların kalite süreçlerinin izlenmesi ve değerlendirilmesi amacıyla hazırlanan raporu,
w) Performans Göstergeleri: Üniversitenin amaç ve hedeflerini gerçekleştirme düzeyini ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçları,
x) Program Akreditasyonu: Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların Üniversite bünyesindeki programlar tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini,
y) Program Değerlendirmesi: Yükseköğretim kurumlarında iç kalite güvence sisteminin bir parçası olarak öğretim programlarının değerlendirilmesi çalışmalarını,
z) Rektör: Ordu Üniversitesi Rektörünü,
aa) Rektör Yardımcısı: Ordu Üniversitesi kalite güvence sistemi içinde yer alan faaliyetlerden sorumlu Rektör Yardımcısını,
bb) Senato: Ordu Üniversitesi Senatosunu,
cc) Strateji Geliştirme Daire Başkanı: Ordu Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
dd) Stratejik Planlama: Üniversitenin, kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsedikleri 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,
ee) Süreç Performans Göstergeleri: Kalite Komisyonu tarafından belirlenen Kalite Eylem Planındaki kalite amaç ve hedeflerinin ölçülebilirliğini sağlayan araçları,
ff) Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesi (TYYÇ): Avrupa Yeterlilikler Çerçevesi ile uyumlu olacak şekilde tasarlanan; ilk, orta ve yükseköğretim dâhil, mesleki, genel ve akademik eğitim ve öğretim programları ve diğer öğrenme yollarıyla kazanılan tüm yeterlilik esaslarını gösteren ulusal yeterlilikler çerçevesini,
gg) Üniversite: Ordu Üniversitesini,
hh) Yükseköğretim Kalite Kurulu: "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği " ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurulu ifade eder.

Evrakin elektronik imzali suretine https://e-belge.odu.edu.tr/ adresinden 1b878150-bb7e-47cf-b63b-f31ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayili elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmistir.

İKİNCİ BÖLÜM
Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite Komisyonunun oluşturulması

MADDE 5- (1) Ordu Üniversitesi Kalite Komisyonu, iç ve dış değerlendirme, sertifikalandırma, akreditasyon ve kalite güvencesi çalışmalarını yürütmek üzere Senato tarafından seçilen en az 21 (yirmi bir) üyeden oluşur.

(2) **(Değişik: 16.12.2020 - 2020/176 sayılı Senato Kararı)** Kalite Komisyonunun doğal üyeleri; Rektör, Rektör Yardımcısı, Genel Sekreter (katılamaması durumunda görevlendirdiği Genel Sekreter Yardımcısı), Kalite Koordinatörü ve Yardımcıları, Strateji Geliştirme Daire Başkanı ile Öğrenci Temsilcileridir. Diğer Komisyon Üyeleri ise, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinin ilgili hükümleri gereğince en az üçü senatör olmak kaydıyla Kalite Koordinatörlüğü'nün teklifi üzerine Üniversite Senatosunca belirlenir ve Üniversite web sayfasında ilan edilir.

(3) Kalite Komisyonunun doğal üyeleri dışındaki üyeler; aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve araştırma merkezinden birden fazla olmamasına özen gösterilerek farklı bilim alanlarından olacak şekilde belirlenir.

(4) Senato tarafından belirlenen Öğrenci Temsilcileri dışındaki Kalite Komisyonu üyelerinin çalışma süresi 3 (üç) yıldır.

(5) Öğrenci Temsilcileri, her eğitim-öğretim yılı başında, disiplin cezası almamış önlisans, lisans ve lisansüstü öğrencileri temsilen birer öğrenci olmak üzere üç öğrenci temsilcisi açılacak çağrı üzerine başvuran öğrenciler arasından Senato tarafından seçilir. Öğrenci temsilcilerinin görev süreleri bir yıldır.

Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6- (1) Kalite Komisyonu Rektör başkanlığında toplanır. Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise toplantının başkanlığını Rektör Yardımcısı yapar.

(2) Kalite Komisyonu her ay en az bir kez düzenli olarak toplanır. Ayrıca gerekli görülen hallerde Kalite Komisyonu Başkanın çağrısı üzerine veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun talebi doğrultusunda toplanır.

(3) Toplantı gündemi; Kalite Komisyon Başkanı, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonunun yazılı önerileri ile oluşturulur. Toplantı tarihi ve yeri Kalite Komisyon Başkanı tarafından belirlenir. Bu bilgiler Koordinatörlük tarafından üyelere duyurulur.

(4) Komisyon, gerektiğinde görüşlerine başvurmak için yönetici, akademisyen ve idari personel ile dış paydaş(lar)ı Kalite Komisyonu Toplantısına davet edebilir.

(5) Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylama açık usulle yapılır. Oyların eşit olması halinde Kalite Komisyonu Başkanının oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(6) Kalite Komisyonu üyeleri arasında herhangi bir nedenle eksilme olması durumunda, eksilen üyelik için, en geç bir ay içinde, Kalite Koordinatörlüğünün teklifi üzerine Senato tarafından yeni bir görevlendirme yapılır. Görevlendirilen yeni üyenin görev süresi, görevlendirildiği tarihten itibaren üç yıldır.

(7) Geçerli mazereti olmaksızın, bir yılda üç toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin üyelikleri, sürenin bitimini beklemeden kendiliğinden sona erer. Bunlar ve kendi isteği ile görevi bırakanlar dışında, görev süresi dolmadan üyelik sonlandırılamaz.

Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

MADDE 7– (1) Ordu Üniversitesinin stratejik plan ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,

(2) Üniversitenin stratejik planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde performans göstergelerini izlemek, yeni hedefler belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları yürütmek,

(3) Stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve

Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır. Belge doğrulama için https://e-belge.ordu.edu.tr adresine 1b878150-d117-47af-b3d1-6341b1e880dc kodu girilerek belgenizin aslını kontrol edebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

sürdürülebilirliğini sağlamak,

(4) Üniversitenin Kalite Eylem Planını hazırlamak ve Süreç Performans Göstergeleri ile takibini sağlamak,
(5) Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin kalite yönetim sistemi faaliyetlerine Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla destek olmak,
(6) İç ve dış kalite güvence sistemi kapsamında yapılacak çalışmaları yürütmek ve bu çalışmaları Senato onayına sunmak,
(7) İç Değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık KİDR hazırlamak ve Senato onayına sunmak, onaylanan yıllık KİDR'i, Üniversitenin web sayfasından yayınlayarak kamuoyu ile paylaşmak,
(8) Dış Değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak ve bu kapsamda Yükseköğretim Kalite Kurulu ve değerlendirme kurum ve kuruluşlarına gerekli desteği vermek,
(9) Programların akredite olmalarını teşvik etmek ve bu doğrultuda yapılan çalışmaları desteklemek,
(10) Gerekli görülen hallerde, çalışma usul ve esaslarını belirleyeceği alt komisyonlar kurmak, danışma kurulları oluşturmak, kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak, ulusal ve uluslararası kuruluşlarla ortak çalışmalar gerçekleştirmek,
(11) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
(12) Dış değerlendiriciler tarafından yerinde ziyaretler sonucu hazırlanan ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından kabul edilen Kurumsal Geri Bildirim Raporunun (KGBR) Üniversitenin web sayfasında yayınlanmasını sağlamak, KGBR'unda belirtilen eleştirilerle ilgili gerekli çalışmaların yapılmasını sağlamak.

Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması
MADDE 8– (1) Kalite Koordinatörü Rektör tarafından üniversitede görevli öğretim üyeleri arasından görevlendirilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süre ile görev başında bulunamaması durumunda görevi sona erer. Görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.
(2) Koordinatör tarafından önerilen Üniversite öğretim elemanları arasından Rektör tarafından Koordinatör yardımcıları görevlendirilir. Koordinatör yardımcıları, Koordinatör tarafından verilen görevleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, Koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.
(3) Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Koordinatörü, Kalite Koordinatör Yardımcıları, Kalite çalışmalarına destek vermek üzere tercihen Kalite konusunda deneyime sahip öğretim elemanları ve ofis hizmetlerinin yürütülmesinden sorumlu çalışanlardan oluşur.
(4) Kalite Koordinatörlüğü Rektörlüğe bağlı olarak çalışır.

Kalite Koordinatörlüğünün Görevleri
MADDE 9– (1) Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulmasında Kalite Komisyonuna destek olmak ve yürütülmesi çalışmalarını koordine etmek,
(2) Üniversitenin stratejik planlaması ve iç kontrol çalışmalarına katkıda bulunmak,
(3) Üniversitenin Stratejik Planındaki hedefler doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesine ve kalitenin geliştirilmesine destek olmak,
(4) Kalite standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılanmasını sağlamak,
(5) Üniversitenin Kalite Eylem Planının Süreç Performans göstergeleri ile takibini sağlamak,
(6) Üniversitenin akademik ve idari birimlerindeki faaliyetlerin verimliliklerini değerlendirmek ve bunlara yönelik olarak iyileştirme süreçlerini planlamak, birimler arasındaki koordinasyonu organize etmek,
(7) Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen şartlar ve kriterler doğrultusunda Akran Değerlendirme Takımı için değerlendirici havuzu oluşturmak,
(8) Yükseköğretim Kurulu ve/veya bağımsız dış denetçiler tarafından dış değerlendirme yapılabilmesi için gerekli tedbirleri almak, dış denetçilere her türlü desteği sağlamak,
(9) Birim Kalite Komisyonlarının oluşturulması ve çalışma esaslarının belirlenmesine destek olmak,

İmzalı elektronik imzali suretine https://e-belge.odu.edu.tr/ adresinden 1b878150-bb7e-47cf-b63b-f31ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayili elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmistir.

(10) Birim Kalite Komisyonlarının faaliyetlerini izlemek,

(11) Üniversitenin yıllık KİDR ile Birim İç Değerlendirme Raporlarının ve Birim Eylem Planlanmasının hazırlanmasını yönlendirmek ve koordine etmek,
(12) Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ve Birim Kalite Komisyonları ile uyum içinde çalışarak toplantılar ve eğitim programları düzenleyerek broşürler ve afişler hazırlayarak toplam kalite yönetimi konusunda farkındalık oluşturmak,
(13) Bu Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli çalışmaları yürütmek,
(14) Kalite Alt Çalışma Gruplarından gelen raporları değerlendirerek Kalite Komisyonuna sunmak.

Kalite Koordinatörlüğünün Çalışma Usul ve Esasları
MADDE 10- (1) Kalite Koordinatörlüğü, çalışmaları kapsamında akademik ve idari birimlerden bilgi, rapor ve veri isteyebilir.
(2) Kalite Koordinatörlüğü kalite geliştirme çalışmaları kapsamında Koordinatörün davetiyle akademik ve idari birim yöneticileri toplantı düzenleyebilir.
(3) Kalite Koordinatörlüğü ayda en az bir kez kalite çalışma gruplarının başkanları ile toplanır ve toplantı sonuçları raporlaştırılarak tutanakla (EK-1) kayıt altına alınır.
(4) Kalite Koordinatörlüğü,

(a) Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Kalite Çalışma Grubu,
(b) İzleme ve Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu,
(c) Ölçme-Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu,
(d) Eğitim Öğretim Kalite Çalışma Grubu,
(e) AR-GE Kalite Çalışma Grubu,
(f) Toplumsal Katkı Kalite Çalışma Grubu,
(g) Yönetimsel Süreçler Kalite Çalışma Grubu,
(h) Akreditasyon ve Sertifikasyon Kalite Çalışma Grubu,
(i) Uluslararasılaşma Kalite Çalışma Grubu

şeklinde oluşan çalışma grupları ile birlikte faaliyetlerini yürütür. Bu çalışma grupları Kalite Komisyonu üyeleri arasından bir başkana ilaveten toplam dört öğretim elemanı, en az şube müdürü unvanına sahip bir idari personel, çalışma grubunun görev alanına uygun yöneticilik unvanı ve görevi olmayan idari personel veya kadrolu işçi ve öğrenci temsilcisi olacak şekilde sekiz (8) kişiden oluşur. Çalışma grubu üyeleri Koordinatörlüğün teklifi üzerine Kalite Komisyonu tarafından üç yıllığına görevlendirilir. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir. Süre dolmadan üyeliğin boşalması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı yöntemle yeni bir görevlendirme yapılır. Kalite Koordinatörlüğü Çalışma Grupları, tanımlı görev alanları ile ilgili konularda Kalite Komisyonu'nun alt komisyonu olarak da faaliyetlerde bulunabilirler.
(6) Kalite Koordinatörlüğü gerekli gördüğü durumlarda farklı çalışma grupları oluşturabilir.

Kalite Çalışma Grupları Çalışma Usul ve Esasları
MADDE 11- (1) Kalite Çalışma Grupları, çalışmalarını ve raporlarını bu Yönerge hükümlerine göre yürütür.
(2) Kalite Çalışma Grupları, her yıl düzenli olarak, bir sonraki takvim yılının başlangıcına kadar, kendi yıllık iç değerlendirme raporunu, bir sonraki yılın eylem planını oluşturur ve yürütür.
(3) Kalite Çalışma Grupları, çalışmalarında ve raporlamalarında Üniversite düzeyinde standardı sağlamak için Ölçme-Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu ile işbirliği halinde form, cetvel, tablo vb. standart belgeler, doküman ve kayıtlar geliştirebilir.
(4) Kalite Çalışma Grupları, Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesinde belirlenen görevleri ile ilgili çalışma sonuçlarını Kalite Koordinatörlüğüne sunar.
(5) Kalite Çalışma Gruplarının yükümlülükleri, bu yönergede belirtilen ve görev alanları ile ilgili çalışmaları raporlaştırarak Kalite Koordinatörlüğüne sunmaktır.

Kalite Çalışma Grupları Görev ve Sorumlulukları

Kyaxtan elektronik imza ile imzalanmıştır. https://e-belge.ocs.edu.tr/adresinden 1b878150-bb7e-47cf-b63b-f31ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

MADDE 12- (1) Kalite Çalışma Grupları görev ve sorumlulukları şu şekilde belirlenmiştir:

***(1)* Eğitim Öğretim Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**

a) Akademik birimlerin eğitim öğretimde kalite ile ilgili uygulamalarını takip etmek,
b) Eğitim öğretim alanı ile ilgili iç ve dış değerlendirme çalışmalarına katılmak,
c) Öğrenci merkezli öğrenme, öğretme ve değerlendirme çalışmalarını planlamak,
d) Öğrencinin kayıt yaptırmasından mezuniyetine kadar geçen dönemde daha etkin eğitim öğretim hizmeti almasını sağlayacak çalışmalar yapmak,
e) Üniversitenin eğitim öğretim sürecinin etkin bir şekilde yürütülmesi ve eğitim öğretimin hedeflerine ulaşılmasına ilişkin eğitim öğretim kadrosunun nitel (eğiticinin eğitimi, hizmet içi eğitim vb.) ve nicel yeterliliği ile ilgili önerilerde bulunmak,
f) Üniversitenin eğitim öğretim etkinliğini artıracak öğrenme ortamının (Derslik, bilgisayar laboratuvarı, kütüphane, toplantı salonu, atölye, klinik, laboratuvar, uygulama alanları, sergi alanları, bireysel çalışma alanı vb.) yeterliliğini ve uygunluğunu araştırarak geliştirmeye yönelik raporlar hazırlamak,
g) Çift anadal ve yandal programlarının oluşturulması ve katılım sağlanması konusunda önerilerde bulunmak,
h) Her yıl düzenli olarak programların gözden geçirilmesi, değerlendirilmesi ve sürekliliğin sağlanması/güncellenmesi/iyileştirilmesi için planlamalar yapmak ve iç paydaşlar ile dış paydaşların süreçlere katılımını sağlamak,
i) Akademik birimlerin eylem planlarıyla belirlenen eğitim öğretim ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedeflerinin ve bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesini katkı sağlayarak bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
j) İç ve dış değerlendirme raporlarında eğitim öğretim ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları için önerilerde bulunmak,
k) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek,
l) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

***(2)* AR-GE Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**

a) Üniversitenin araştırma stratejileri, hedefleri ve bu hedeflere ulaşma yolları ile ilgili çalışmalar yapmak,
b) Üniversitenin araştırma alt yapısı konusunda değerlendirmeler yapıp özellikle disiplinlerarası çalışmalar yapabilecek altyapıların kurulması konusunda teşvik mekanizmaları geliştirmek,
c) Kurum içi ve dışı kaynaklardan desteklenen projelerin çıktılarını değerlendirmek ve Üniversitenin ulusal ve uluslararası derecelendirme kuruluşları tarafından yapılan değerlendirme sonuçlarını inceleyip araştırma performansını artırmak için önerilerde bulunmak,
d) Üniversitenin araştırma kadrosunun yetkinliği, gelişimi ve sürdürülebilirliği konusunda çalışmalar yapmak,
e) Araştırma ve geliştirme etkinliklerini verilere dayalı ve periyodik olarak ölçmek, değerlendirmek, sonuçlarını yayımlamak ve teşvik mekanizması oluşturmak,
f) İç ve dış değerlendirme raporlarında araştırma ve geliştirme ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili gerekli çalışmaları yapmak-,
g) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
h) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Ar-Ge ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedeflerini ve bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerini belirleyerek düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
i) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek diğer görevleri yerine getirmek.

***(3)* Yönetimsel Süreçler Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**

a) Üniversite'nin Kalite Güvence Sistemi, risk değerlendirme, iç kontrol sistemine ilişkin çalışmalar yapmak,
b) Üniversitemiz Stratejik Planında yer alan amaç ve hedefler, süreç ve faaliyetlerle ilgili risklerin belirlenmesi, risk planlarının oluşturulması, uygulanması ve risklerin giderilmesine

Evrak doğrulama için https://belge.adu.edu.tr adresine 1b87150b-1a47-6d63-e31a-1400680 kodu ile başvurabilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

yönelik faaliyetleri yürütmek,

c) Üniversite'nin misyon ve hedeflerine ulaşma çabaları doğrultusunda yönetişim etkinlikleri üzerine çalışmalar yapmak ve Üniversite'nin yönetim ve idari birimlerinin yapılanmasına ilişkin değerlendirme ve güncelleme çalışmaları yapmak,
d) Üniversitenin insan kaynakları ve insan kaynakları yönetimine ilişkin değerlendirme çalışmaları yapmak,
e) Üniversitenin mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkili, ekonomik ve verimli kullanımına ilişkin Stratejik Plan'la uyumu gözetilerek çalışmalar yapmak,
f) Üniversitenin bilgi yönetim sistemine ilişkin süreçlerinin tasarımı, takibi ve etkinliğini değerlendirerek iyileştirme çalışmalarını yapmak,
g) Yönetimin etkinliği ve hesap verilebilirliği kapsamında kurum kalite güvencesi sisteminin özelliklerinin belirlenmesi, verimliliğinin ölçülmesi ve iyileştirme çalışmalarını yapmak,
h) İç ve dış değerlendirme raporlarında yönetim sistemi ile ilgili ortaya çıkan ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili iyileştirme çalışmaları yapmaktır,
i) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
j) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Yönetimsel süreçler ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesini ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
k) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(4)* Ölçme-Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**
a) İç ve Dış Paydaşların katılımıyla eğitim ve öğretim süreçleri, araştırma geliştirme süreçleri ve yönetimsel süreçlere ilişkin ölçme araçları düzenlemek; elde edilen verileri değerlendirerek, sonuçların kapsamlı analizlerini de içeren sistematik bir rapor ile Koordinatörlüğe sunmak,
b) Anket sonuçlarını, Kalite Güvence Sistemi çalışmalarında kullanılmak üzere değerlendirmek ve ilgili Kalite Çalışma Grubu/Gruplarına iletmek,
c) Üniversite düzeyinde kalite güvence sistemi içinde kullanılmak amacıyla ölçme araçları (anket, ölçek, form, cetvel vb.) geliştirmek,
d) Ölçme-Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu çalışmalarını Ordu Üniversitesi Memnuniyet Araştırma ve Uygulama Yönergesi hükümlerine göre gerçekleştirmek,
e) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
f) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Ölçme Değerlendirme ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
g) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(5)* Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlukları;**
a) Kalite kültürünü yaygınlaştırmaya yönelik hizmet içi eğitim, toplantı, çalıştay, seminer, sempozyum, konferans vb. etkinlikler planlayarak Üniversitenin iç ve dış paydaşlarını bilgilendirmek,
b) Birim bazında ziyaretler yoluyla kalite kültürünü yaygınlaştıracak faaliyetlerde bulunmak,
c) Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla diğer üniversitelerle işbirliği ve tecrübe aktarımı sağlamak,
d) Kalite kültürünü yaygınlaştırmak amacıyla görsel ve işitsel dokümanlar (video, afiş, broşür, doküman, kitapçık vb.) hazırlamak,
e) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
f) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Kalite kültürünün yaygınlaştırılması ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
g) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

Evrakın elektronik ortamının https://belgedogrulama.ordu.edu.tr/ adresinden 4b178150-bb3e-47af-b3bf-5d1ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

***(6)* İzleme ve Değerlendirme Kalite Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**

a) Akran değerlendirmesi takımları için Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan değerlendirici havuzundan koordinatörlüğe takım önerisinde bulunmak,
b) Akran değerlendirme takımlarının eğitimleri için koordinatörlüğe önerilerde bulunmak,
c) Tüm birimler bazında akran değerlendirme sürecini planlama önerisinde bulunmak,
d) Akran değerlendirme takımlarının çalışmalarını takip etmek,
e) Akran değerlendirme takımları hakkında raporlar hazırlamak ve Kalite Koordinatörlüğüne sunmak,
f) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
g) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen İzleme ve Değerlendirme ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
h) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(7)* Toplumsal Katkı Çalışma Grubu görev ve sorumlukları;**

a) Üniversite ve toplum arasındaki ilişkileri güçlendirmek amacıyla iç ve dış paydaşlarla çok disiplinli araştırmaları, kurumlar arası ve/veya uluslararası ortaklıkları, lisansüstü çalışmaları, çalıştay ve sempozyumların planlanmasını teşvik etmek,
b) Toplumsal katkı konusunda Üniversite genelinde farkındalığın sağlanmasına yönelik çalışmalarda bulunmak,
c) Üniversitenin ve bölgenin öncelikli araştırma alanlarında yapacak olduğu çalışmalarda toplumsal katkının sağlanması ve toplumsal bilincin oluşturulması ile ilgili öneriler getirmek,
d) Stratejik Planda belirtilen toplumsal katkıyla ilgili hedefler, performans göstergeleri ve stratejilerle ilgili öneri ve değerlendirmelerde bulunmak,
e) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
f) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Toplumsal Katkı çalışmaları ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
g) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(8)* Akreditasyon ve Sertifikasyon Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**

a) Akreditasyon ve Sertifikasyon çalışmalarına yönelik eğitim programlarını planlamak,
b) Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda akreditasyon ve sertifikasyon çalışmalarını planlamak ve süreçlerle ilgili takvim önerisinde bulunarak Kalite Koordinatörlüğüne rapor sunmak,
c) Akredite olmak ve sertifika almak isteyen birimlerle ilgili çalışmaları ve bu birimlerin mevcut durumlarını değerlendirerek Kalite Koordinatörlüğüne rapor halinde sunmak,
d) Üniversitenin akredite olmak ve sertifika almak isteyen birimlerine akreditasyon süreçlerinde destek vermek,
e) Programlardan gelen Öz Değerlendirme Raporlarının son halini değerlendirmek,
f) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
g) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Akreditasyon ve Sertifikasyon ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
h) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

***(9)* Uluslararasılaşma Çalışma Grubu görev ve sorumlulukları;**

a) Üniversitenin uluslararasılaşma model ve politika çalışmalarına destek vermek,
b) Uluslararasılaşma boyutunun (müfredat, öğrenci mobilitesi, akademik mobilite, araştırma geliştirme faaliyetlerine yönelik işbirlikleri veya bunların bir kısmının bir arada yapılması) belirlenmesi ve önceliklendirilmesi,

Evrakın elektronik imzalı suretini https://belgedogrulama.edu.tr/ adresinden 1b878150-bb7e-47cf-b63b-f31ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıstır.

c) Politika ve model doğrultusunda Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma–geliştirme ve toplumsal katkı fonksiyonlarını uluslararası anlayışla bütünleştirme sürecine katkıda bulunmak,
d) Üniversite iç paydaşlarının yabancı dil yeterliliklerinin artırılması konusunda çalışmalar planlamak,
e) Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması sürecinde alanıyla ilgili destek vermek ve KGBR ile belirlenen gelişmeye açık yönler ile ilgili çalışmalar gerçekleştirmek,
f) Çalışmalarını Uluslararası İlişkiler Birimi ile koordineli olarak sürdürmek,
g) Birimlerin eylem planlarıyla belirlenen Uluslararasılaşma ile ilgili ölçülebilir nitelikteki hedefleri, bu hedeflerle ilgili süreç performans göstergelerinin belirlenmesi ve bunların düzenli olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
h) Kalite Koordinatörlüğü tarafından verilecek görevleri yerine getirmek.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Birim Kalite Komisyonlarının Oluşturulması, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları, Görev ve Sorumlulukları

Birim Kalite Komisyonlarının oluşturulması

MADDE 13– (1) Ordu Üniversitesine bağlı akademik ve idari birimleri kendi bünyelerindeki kalite güvencesi çalışmalarını yürütmek üzere ilgili birim yöneticileri tarafından Birim Kalite Komisyonu oluşturularak Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

(2) Akademik birimlerde, komisyon üyeleri arasında dekan yardımcısı veya müdür yardımcısının başkanlığında, birimin sekreteri, öğrenci temsilcisi, birimdeki her program/bölüm/anabilim dalından birer öğretim elemanı ve veri derlemeden sorumlu bir personel yer alır.

(3) Uygulama ve araştırma merkezlerinde bir müdür yardımcısı ve daire başkanlıklarında ise bir şube müdürü ile veri derlemeden sorumlu personel olacak şekilde en az üç kişiden oluşur.

(4) Birim Kalite Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıldır. Görev süresi dolan üye yeniden görevlendirilebilir.

(5) Birim Kalite Komisyon üyeliklerinde yapılan değişiklikler beş iş günü içerisinde Kalite Koordinatörlüğüne bildirilir.

(6) Akademik ve idari birimlerin üst yöneticileri ile program/bölüm/anabilim dalı başkanları, kalite güvence çalışmalarına her türlü desteği verir. Birim yöneticisi komisyonun çalışma ve faaliyetlerinden sorumludur.

7) Akademik veya idari birimler gerekli gördüğü takdirde birden fazla Birim Kalite Komisyonu oluşturabilir.

Birim Kalite Komisyonları Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 14- (1) Birim Kalite Komisyonu normal olarak, her ay en az bir kez, bunun dışında Birim Kalite Komisyonu Başkanın çağrısı veya üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.

(2) Toplantı gündemi; Birim Kalite Komisyonunun Kalite Güvencesi çalışmalarına yönelik yazılı önerileri ile oluşturulur.

(3) Komisyon Başkanı, gerektiğinde görüşlerine başvurmak için yönetici, akademisyen ve idari personel ile dış paydaş(lar)ı Birim Kalite Komisyon Toplantısına davet edilebilir.

(4) Birim Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oylama açık usulle yapılır. Oyların eşit olması halinde Birim Kalite Komisyonu Başkanının oyu yönünde karar verilmiş sayılır.

(5) Geçerli mazereti olmaksızın, bir yılda üç toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin üyelikleri, sürenin bitimini beklemeden kendiliğinden sona erer. Bunlar ve kendi isteği ile görevi bırakanlar dışında, görev süresi dolmadan üyelik sonlandırılamaz.

(6) Birim Kalite Komisyonları toplantılarını tutanak (EK-2) altına alarak Kalite Koordinatörlüğüne her toplantı sonrası beş iş günü içerisinde gönderir.

(7) Yıl içerisinde alınan kararlar doğrultusunda yıl sonunda bir değerlendirme yapılarak kalite iyileştirme çalışmaları

Evrakın elektronik imzalarını kontrol etmek için https://edevlet.ordu.edu.tr/tr adresine gidip 1b8781f0-dbb7-e17-cf61-f3ba189c680e kodu ile sorgulama yapabilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

hakkında İyileştirme Raporu oluşturarak yıl sonunda Kalite Koordinatörlüğü'ne gönderir.

Birim Kalite Komisyonlarının görevleri

MADDE 15– Birim Kalite Komisyonlarının görevleri şunlardır:

(1) Bu yönerge kapsamında belirlenen görevler doğrultusunda ilgili birimdeki kalite güvence çalışmalarını yürütmek, performansını izlemek ve ilgili birimlere her türlü desteği vermek,

(2) Akademik ve idari birimlerde, Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi ile kalitesinin geliştirilmesi konularında her türlü çalışmayı yürütmek,

(3) Akademik ve idari birimlerde iç değerlendirme çalışmalarının yürütülmesi ve birimin eğitim, öğretim, araştırma, yayın, sosyal-kültürel-sanatsal-sportif faaliyetleri ve kurumsal gelişimine ilişkin veriler üzerinden ve Öz Değerlendirme Raporlarından da faydalanılarak yıllık Birim İç Değerlendirme Raporunu hazırlamak,

(4) Yıl içerisinde gerçekleştirilecek kalite faaliyetleri kapsamında Birim Eylem Planı hazırlamak ve birim amirinin resmi onayının ardından birim web sayfasında yayınlamak,

(5) Birim Eylem Planı doğrultusunda birime özgü Süreç Performans Göstergelerini oluşturmak ve Kalite Koordinatörlüğüne göndermek,

(6) Kalite Komisyonu kararlarını ilgili birimin ilgili program/bölümlerine duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemek,

(7) Kendi birimleri, diğer birimler ve üniversite genelini ilgilendiren konularda düzenleyici, önleyici ve kaliteyi artırmaya ve geliştirmeye yönelik önerilerde bulunmak,

(8) Kalite Komisyonunun Yükseköğretim Kalite Kurulu için hazırlayacağı Kurum İç Değerlendirme Raporuna ve diğer raporlara destek vermek,

(9) Dış değerlendirme çalışmalarında ilgili akademik ve idari birim için gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek,

(10) Kalite Komisyonunun ulusal ve uluslararası derecelendirme kurum ve kuruluşları için yapacağı tüm çalışmalara destek vermek, Üniversitenin bu sıralamalarda yükselmesi için gerekli iyileştirmelerin tespit edilerek birim performans programlarında yer almasını sağlamak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Ordu Üniversitesi İç ve Dış Kalite Güvence Sistemi

Ordu Üniversitesi kalite güvence sistemlerinin kurulması

MADDE 16- (1) Kalite Komisyonu, Üniversite bünyesinde uygulanacak iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması ve işletilmesi ile iç ve dış değerlendirme sürecinin yürütülmesini sağlamakla birinci derecede yükümlüdür.

İç değerlendirme raporları ve takvimi

MADDE 17- (1) Kalite Komisyonu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde, stratejik plan ve yıllık olarak, performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda; çalışma grupları ve birim kalite komisyonları tarafından gelen raporlar doğrultusunda Kurum İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlar.

(2) Kurum İç Değerlendirme Raporu, Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulan takvimle uyumlu şekilde her yıl Ocak-Mart aylarında tamamlanır. Rapor, Senato tarafından onaylandıktan sonra Nisan ayı sonuna kadar bilgi amaçlı olarak Yükseköğretim Kalite Kuruluna gönderilir ve kurum web sayfasında yayınlanır.

(3) Birimler birbirlerinin Kalite Güvence Sistemi çalışmalarını Akran Değerlendirme Takımları aracılığıyla değerlendirir ve değerlendirme sonuçlarını Akran Değerlendirme Raporu halinde Kalite Koordinatörlüğüne sunar.

(4) Akran Değerlendirme Raporları, Kalite Koordinatörlüğü tarafından belirlenen takvime uygun şekilde geçekleştirilir.

İç değerlendirme raporlarının kapsamı

MADDE 18- (1) Üniversitede yapılacak iç değerlendirmeler ve bu kapsamda hazırlanacak değerlendirme raporları;

Evrakın aslını elektronik imzalı olarak https://e-belge.odu.edu.tr/ adresinden 1b878150-bb7e-47cf-b63b-f31ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayılı elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmıstır.

a) Üniversitenin, ulusal strateji ve hedefler ışığında belirlenmiş misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile kalite güvencesine yönelik olarak belirlenen politika ve süreçlerini,
b) Üniversitenin, akademik ve idari birimlerinin ölçülebilir nitelikteki hedeflerini, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerini ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini,
c) Programların TYYÇ ile ilişkili ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon sürecinin gereklerinin yerine getirilmesi konusundaki çalışmalarını,
d) Bölüm/Program araştırma faaliyetleri ve etkinliğinin değerlendirilmesini,
e) Eğitim-öğretim süreçleri, ders program ve yükleri, eğitim programlarının etkinliği, öğrenci katılımı ve memnuniyeti gibi alanlardaki çalışmaları,
f) Bilişim ve akademik altyapı hizmetlerine yönelik değerlendirmeleri,
g) Bölüm/Programın toplum yararına hizmetlerini ve yaşam boyu eğitim faaliyetlerini,
h) Mali kaynakların eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetler için etkin ve verimli kullanılmasını,
i) İdari personelin kurumsal çalışmalara katılımı ve memnuniyeti ile idari ve destek hizmetlerini,
j) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmaları,

kapsar.

Dış değerlendirme süreci ve takvimi

MADDE 19- (1) Üniversite, en az beş yılda bir, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülecek periyodik bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında değerlendirilir. Bu kapsamda izlenecek yükseköğretim kurumlarının dış değerlendirme takvimi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanır ve ilan edilir.

(2) Üniversitenin dış değerlendirilmesi, 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. Bu süreçlere Kalite Koordinatörlüğü destek sağlar.

Dış değerlendirme raporlarının kapsamı

MADDE 20- (1) Üniversitenin kurumsal dış değerlendirilmesi, bu Yönergenin 18 inci 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 21- (1) Üniversitede yapılan iç ve dış değerlendirmelerin sonuçları kamuoyuna açıktır. Üniversitenin yıllık iç ve dış değerlendirme raporları kurum web sayfasında yayınlanır.

Kalite geliştirme ve kalite güvencesi çalışmaları kapsamındaki harcamalar

MADDE 22- (1) Bu Yönerge kapsamında, Üniversite tarafından gerçekleştirilecek çalışmalara ilişkin her türlü harcama, Üniversite bütçesine ilgili konuda tahsis edilecek ödenekle karşılanır.

Kalite Geliştirme ve Kalite Güvencesi Çalışmalarının Yürütülmesi

MADDE 23- (1) Bu Yönerge kapsamında yapılacak tüm iş, işlemler Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

BEŞİNCİ BÖLÜM
Çeşitli ve Son Hükümler

Evrakin elektronik imzali suretine https://e-belge.odu.edu.tr/ adresinden 1b878150-bb7e-47cf-b63b-f31ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayili elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmistir.

MADDE 24- (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve ilgili diğer mevzuat hükümleri uygulanır.

MADDE 25- (1) Bu yönerge yürürlüğe girdiği andan itibaren Ordu Üniversitesi yasal mevzuatında Kurumsal Gelişim ve Kalite Koordinatörlüğü ve Koordinatörüne yapılan atıflar Kalite Koordinatörlüğü ve Koordinatörüne yapılmış sayılır.

Yürürlük
MADDE 26- (1) 29.11.2017 tarih ve 2017-149 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi ve 29.11.2017 tarih ve 2017-148 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Kurumsal Gelişim ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.
(2) Bu Yönerge, Ordu Üniversitesi Senatosu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme
MADDE 27- (1) Bu Yönerge hükümlerini Ordu Üniversitesi Rektörü yürütür.

GEÇİCİ MADDE 1- Bu yönergenin kabul edilerek yürürlüğe girmesi ile birlikte Ordu Üniversitesi Kalite Güvencesi sisteminde yer alan bütün komisyon ve alt komisyon üyelerinin görevi sona ermiştir.

GEÇİCİ MADDE 2- Bu yönergenin kabul edilerek yürürlüğe girmesi ile 15/05/2019 tarih ve 2019/56 sayılı Senato kararı ile kabul edilen Ordu Üniversitesi Memnuniyet Araştırma ve Uygulama Yönergesinin 3. Maddesinin g bendine dayandırılarak kurulan Anket Komisyonunun görevi sona ermiştir.

Yönergenin Kabul Edildiği Senatonun		
	Tarihi	**Sayısı**
	07/10/2020	2020-158
Yönergede Değişiklik Yapan Yönergelerin Görüşüldüğü Senatonun		
	Tarihi	**Sayısı**
1	16/12/2020	2020-176

Evrakin elektronik imzali suretine https://e-belge.odu.edu.tr/ adresinden 1b878150-bb7e-47cf-b63b-f31ba189c880 kodu ile erisebilirsiniz.
Bu belge 5070 sayili elektronik imza kanuna göre güvenli elektronik imza ile imzalanmistir.