

KIRGIZİSTAN-TÜRKİYE MANAS ÜNİVERSİTESİ  
KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

**Amaç**

**Madde 1–** Bu yönergenin amacı, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin eğitim, öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmet kalitelerinin geliştirilmesi, ölçülmesi ve değerlendirilmesine; bağımsız iç ve dış değerlendirme süreçleri ile kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınmasına; kurumsal gelişim ile akreditasyon ve lisans çalışmalarının yürütülmesine ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**Madde 2–** Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesinin akademik ve idari hizmet kalitelerinin geliştirilmesi, ölçülmesi, değerlendirilmesi, kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması çalışmaları; kurumsal gelişim amaçlı stratejik yönetim, süreç yönetimi, risk yönetimi, iç ve dış değerlendirme ile ilgili ilke, süreç, yöntem ve yaklaşımlarla akreditasyon çalışmalarına ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3–** Bu yönerge, Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Tüzüğü'nün ilgili maddelerine dayanarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**Madde 4–** Bu yönergede geçen;

- **Üniversite:** Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesini,
- **Senato:** Üniversite Senatosunu,
- **Rektör:** Üniversite Rektörünü,
- **Rektör Vekili:** Rektör birinci yardımcısını,
- **Kalite Kurulu:** Üniversitenin Kalite Kurulunu,
- **Akademik Birimler:** Üniversiteye bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, uygulama ve araştırma merkezlerini,
- **Program:** Üniversitenin akademik birimlerinin bölüm, program, bilim veya sanat dalını,
- **İdari Birimler:** Üniversitede idari ve destek süreçlerin yürütülmesinden sorumlu daire başkanlıklarını, müşavirlikleri ve müdürlükleri,
- **İç Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmet kalitesini kendi içinde değerlendirmesini,
- **Dış Değerlendirme:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmet kalitesini bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca değerlendirme sürecini,
- **Akreditasyon:** Üniversitenin eğitim programlarının akademik ve alana özgü standartların karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme sürecini,
- **Paydaş:** Öğrenciler ve aileleri, akademik personel ve aileleri, idari personel ve aileleri, mezunlar, resmi kurumlar, özel sektör kuruluşları, sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası eğitim ve araştırma kuruluşları gibi etkileşim halinde olan kişi, kurum ve kuruluşları,

- **Kalite Güvencesi Sistemi:** Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi ve akreditasyon süreçlerini planlama ve uygulama esaslarının tümünü kapsayan sistemi, ifade eder.

### İKİNCİ BÖLÜM

#### Kalite Yönetimi

##### Kalite Yönetimi

**Madde 5–** Kalite yönetimi, Üniversitenin tüm süreçlerinde kaliteyi artırmak ve geliştirmek için tüm çalışanların katılımı, planlı sistematik yaklaşım, sürekli gelişme ve iyileştirme yolu ile paydaşların memnuniyetini sağlamayı ifade eder.

##### Kalite Yönetiminin Amacı

**Madde 6–** Kalite yönetiminin amacı, Üniversitenin eğitim-öğretim, araştırma, topluma katkı faaliyetleri ve idari hizmetlerinin kalitesinin planlanması, kalite politikası doğrultusunda uygun kurumsal uygulamaların ve sistemlerin geliştirilmesi ile sürekli iyileştirmenin sağlanması için kaliteye yönelik ölçme ve değerlendirme, öğrenme ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesidir.

##### Kalite Yönetiminde Uygulanan Yaklaşımlar

**Madde 7–** Kalite yönetimi kapsamında Üniversitede uygulanan yaklaşımlar; stratejik yönetim, süreç yönetimi, kurumsal risk yönetimi, anket uygulamaları, iç ve dış değerlendirmelerdir.

##### Kalite Yönetimi Faaliyetleri

**Madde 8–** Kalite yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetler;

- a) Kalite politikasının tanımlanması ve izlenmesi,
- b) Kaliteye yönelik uygulama, sistem ve mekanizmaların planlanması,
- c) Kalite yönetimi kapsamında Üniversitece benimsenen TS EN ISO standartları, EFQM modeli gibi ulusal ve uluslararası kalite güvence sistemlerinin uygulanmasının ve ilgili organizasyonel yapıların oluşturulmasının sağlanması,
- d) Kaliteyi geliştirmek üzere öğrenme, ölçme ve değerlendirme ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- e) Kalite yönetimi kapsamında uygulanan yaklaşımların gözden geçirilerek iyileştirilmesi,
- f) Birimlerde kalite uygulamalarına yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması,
- g) Paydaşlara yönelik bilgilendirme ve danışmanlık faaliyetlerinin verilmesi,
- h) İç ve dış değerlendirme süreçlerinin desteklenmesi,
- i) Akademik ve idari birimler için kaliteye yönelik eğitim planlarının yapılması ve birimlerde eğitim çalışmalarının organize edilmesi ve izlenmesi,
- j) Bireysel Öneri Sistemi (BÖS) çalışmalarının geliştirilmesi,
- k) Ulusal ve uluslararası karşılaştırma yaklaşımının geliştirilmesi,
- l) Problem çözme yöntem ve tekniklerinin uygulanması,
- m) Kırgızistan, Türkiye ve dünyadaki kalite geliştirme yaklaşımlarının takip edilerek bu kapsamdaki yeniliklerin izlenmesidir.

##### Kalite Yönetimi Genel İlkeleri

**Madde 9–** Üniversitede yürütülen kalite yönetimi uygulamalarında esas alınan ilkeler şunlardır:

- (1) **Liderlik:** Kalite geliştirmede liderlerin vizyon sahibi olmaları ve paydaşlara bu vizyonu aşılatabilmeleri, iyi dinleyici olmaları, takımlarla uyum içinde çalışabilmeleri ve onları

- yönlendirebilmeleri, kalitenin ve paydaş ilişkilerinin önemini bilen ve sürekli iyileştirme çabalarını gereği gibi yönlendirebilen bir kişiliğe sahip olmalarını ifade eder.
- (2) **Öğrenci Odaklılık:** Üniversitenin sunduğu hizmetlerin, öğrencilerin ilgi, yetenek, istek ve beklentilerine odaklı bir şekilde planlanmasını ve uygulanmasını ifade eder.
  - (3) **Paydaşların Katılımı ve İletişim:** İyi bir iletişimle Üniversitede üst yönetimden en alt kademedeki çalışana kadar tüm paydaşlar dahil ilgili herkesin, iş süreçlerine en geniş ölçüde katılımını ifade eder.
  - (4) **Sürekli İyileştirme:** Üniversitenin PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol et, Önlem al) döngüsünden yararlanarak sürekli gelişimini ifade eder.
  - (5) **Hedeflerle ve Verilerle Yönetim:** Kurumsal uygulamaların hedef odaklı ve hedef birliği sağlanarak yürütülmesini ve karar almada güncel verinin kullanılmasını ifade eder.
  - (6) **Sürekli Eğitim ve Öğrenen Organizasyon:** Üniversite çalışanlarının sürekli eğitimden geçirilerek geliştirilmesi ve kurum uygulamalarının sonuçlarından, geri bildirimlerden öğrenerek kurumsal yetkinliklerini geliştirmesini ve öğrenen organizasyon haline getirilmesini ifade eder.
  - (7) **Süreçlerle Yönetim:** Süreçlerin en açık biçimde tanımlanmasını, süreç içinde çalışanların süreci en iyi şekilde tanımalarının sağlanmasını, süreçlerin paydaşların gereksinimleri ile ilgilerinin kurulmasını, süreçlerin sürekli sorgulanarak geliştirilmesini ve kurumun yönetim yapısının süreçleri esas almasını ifade eder.
  - (8) **Çalışanların Yetkilendirilmesi:** Çalışanların yaptıkları işten gurur duymalarını, serbest düşüncelerini, sorunların çözümünde yaratıcılıklarını önleyen engellerin kaldırılmasını ve gerekli desteklerin sağlanmasını ifade eder.

### ÜÇÜNCÜ BÖLÜM Stratejik Yönetim

#### Stratejik Yönetim

**Madde 10–** Stratejik yönetim, Üniversitenin amaçlarına ulaşabilmesi için etkili stratejiler geliştirilmesini, planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü ifade eder.

#### Stratejik Yönetimin Amacı

- Madde 11– (1)** Stratejik yönetimin amacı, Üniversitenin misyonu doğrultusunda, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesini, Üniversitenin stratejileri doğrultusunda Rektörlük ile akademik ve idari birimlerin hedeflerinin ve eylemlerinin oluşturulmasını sağlamaktır.
- (2) Stratejik yönetim sürecinin amacı, Üniversitenin varlık nedenini ve gelecekte ulaşmak istediği hedefleri gerçekleştirmesini mümkün kılacak uygulamaların kurumun bütününde benimsenmesini, karar alma süreçlerinde dikkate alınmasını ve hedef birliğini sağlamaktır. Üniversitenin gelecek planlarına yönelik performans ölçütlerinin belirlenmesi ve izlenmesi için bir sistemin yürürlüğe girmesi de bu sürecin bir parçasıdır.

#### Stratejik Yönetim Sürecinin Faaliyetleri

**Madde 12–** Stratejik yönetim süreci stratejik planlama, uygulama ve izleme olmak üzere üç ana aşamadan oluşmaktadır. Tüm süreç aşağıdaki faaliyetlerden oluşur:

- (1) Stratejik planlama öncesi hazırlık çalışmaları kapsamında;
  - a) Stratejik planlama çalışmaları Üniversitenin bütününe kapsayacak şekilde başlatılır ve Rektör tarafından yayınlanan genelge ile ilan edilir.
  - b) Stratejik planlama çalışmalarını yürütecek Strateji Geliştirme Kuruluna gerekli görevlendirme yapılır.

- c) Strateji Geliştirme Kurulu, stratejik plan hazırlama yaklaşımını, yol haritasını ve takvimi belirler ve paylaşır.
- (2) Mevcut durum analizlerinin yapılması kapsamında;
- a) Mevzuat ve üst politika belgeleri analiz edilir.
- b) Gerekli girdiler (Kırgız Cumhuriyeti ve Türkiye Cumhuriyeti Yükseköğretim Kurulu stratejik planları, kurumsal bilgiler, paydaş bilgileri, yasal uygulamalar, sektörel bilgiler) temin edilir.
- c) Faaliyet alanları, ürün ve hizmetler belirlenir.
- d) Paydaş analizi yapılır ve paydaş beklentileri elde edilir.
- e) İç değerlendirme yöntemi ile kurum içi analiz yapılır.
- f) Çevre ve ekosistem değerlendirmesi ile kurum dışı analiz yapılır.
- g) Paydaş memnuniyet anketleri analiz edilir.
- (3) Strateji formülasyonu ve gelecek planlaması kapsamında;
- a) Üniversitenin misyonu doğrultusunda, vizyon, temel değerler ve politikalar gözden geçirilir ve/veya güncellenir.
- b) Stratejik amaçlar belirlenir.
- c) Hedefler, hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyet ve projeler belirlenir.
- d) Hedefleri başarma durumunu ölçebilecek şekilde performans göstergeleri belirlenir.
- e) Birimlerin yıllık hedef değerleri ile eylemleri belirlenir.
- f) Faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ve bütçe planlaması yapılır.
- g) Stratejik plan, sorumlu birim ve kurullar tarafından değerlendirilir ve son hali Senatonun onayına sunulur.
- h) Senato değerlendirmesi sonrasında Üniversitedeki tüm birimlere duyurulur.
- (4) Stratejik planın uygulanması sonrasında izleme ve değerlendirme kapsamında;
- a) Stratejik plan kapsamında belirlenmiş olan eylemlerin uygulanmasından sonra hedeflerin gerçekleşme düzeyi, akademik ve idari birimlerin katılımıyla birimler düzeyinde belirli periyotlarda ölçülür ve izlenir.
- b) Akademik ve idari birimlerden elde edilen izleme sonuçlarına göre kurumsal düzeyde sonuçlar değerlendirilir ve raporlanır.
- c) İzleme ve değerlendirme sonuçları, sonraki yılın planlanmasında kullanılır.

### **Stratejik Planın Süresi, Güncellenmesi ve Yenilenmesi**

- Madde 13– (1)** Stratejik plan, beş (5) yıllık dönemi kapsar. Stratejik plan uygulaması her yıl izlenir ve en az iki yıl uygulandıktan sonra, üçüncü yıl içerisinde güncelleme yapılabilir. Güncelleme; stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden hedeflerde yapılabilir. Güncelleme yapılan yıl içerisinde iç değerlendirme, bir sonraki yılın Şubat ayı sonuna kadar yapılır.
- (2) Görev, yetki ve sorumlulukları belirleyen mevzuatta değişiklik olması, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların olması halinde stratejik plan yenilenebilir. Yenileme, stratejik planın beş (5) yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır.
- (3) Stratejik planın yenilenmesi kararı yukarıdaki şartların oluşmasını takip eden üç (3) ay içinde alınır. Bu kararı takip eden altı (6) ay içerisinde stratejik plan yenilenir.

### **Stratejik Planın Sunulması**

- Madde 14–** Senato tarafından kabul edilen ve Rektör tarafından onaylanıp son haline getirilen stratejik planın bir kopyası Üniversite Mütevelli Heyetine gönderilir. Aynı zamanda Üniversitede tanıtılarak personel ile paylaşılır ve Üniversitenin **Stratejik Planlama Bilgi Sistemi** üzerinden yayınlanır.

## Stratejik Yönetimden Sorumlu Kurul

**Madde 15–** Stratejik planın hazırlaması, güncellenmesi ve belirlenen zaman periyotlarında izleme ve değerlendirme yapılmasıyla ilgili süreçlerin yürütülmesi ve benzeri stratejik yönetim çalışmaları Üniversitenin **Stratejik Planlama Kurulu** tarafından yapılır.

## DÖRDÜNCÜ BÖLÜM Süreç Yönetimi

### Süreç Yönetimi

**Madde 16–** Süreç yönetimi, süreçlerin tanımlanması ile performanslarının ölçülmesi, izlenmesi, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını içeren faaliyetlerdir.

### Süreç Yönetiminin Amacı

**Madde 17–** Süreç yönetiminin amacı, Üniversitenin vizyonunu, politikalarını ve stratejilerini yaşama geçirmek üzere süreçlerin yönetilmesi ve Üniversitenin süreç odaklı olarak yönetilmesidir.

### Süreç Yönetimi Faaliyetleri

**Madde 18–** Süreç yönetimi faaliyetleri şunlardır:

- (1) Süreçlerin belirlenmesi ve tanımlanması kapsamında;
  - a) Ana ve alt süreçler belirlenir ve sınıflandırılır.
  - b) Tüm süreçler, ilgili paydaşlarla bir araya gelerek girdi, çıktı, paydaş, tedarikçi bileşenleri belirlenerek tanımlanır ve süreç akışları oluşturulur.
  - c) Süreçlerde kalite, verimlilik ve etkililik açısından ölçüm sağlayacak şekilde süreç performans göstergeleri belirlenir.
  - d) Süreçler arası ilişkiler belirlenir.
- (2) Süreçlerin analiz edilmesi kapsamında;
  - a) Süreçlerin akışlarındaki gecikme yaşanan alanlar analiz edilerek iyileştirilmesi gerekenler tespit edilir.
  - b) Süreç performansları ölçülür ve analiz edilir.
  - c) Süreç performans sonuçlarına göre iyileştirilmesi gereken alanlar ve süreçler tespit edilir.
  - d) İç ve dış değerlendirmeler sonucunda alınan geri bildirim raporları dikkate alınarak iyileştirilme ihtiyacı duyulan alanlar, uygulamalar ve süreçler belirlenir.
- (3) Süreçlerin iyileştirilmesi kapsamında;
  - a) Belirlenen tüm süreç iyileştirmeleri arasında süreç sorumluları tarafından önceliklendirme yapılarak iyileştirmelere karar verilir.
  - b) Kademeli iyileştirme gerçekleştirilecekse iyileştirme ekibi kurulur, gerekli iyileştirme planı oluşturulur ve uygulanır.
  - c) Sıçramalı iyileştirme gerçekleştirilecekse değişim yönetimi uygulanarak gerekli iyileştirme gerçekleştirilir.
- (4) Süreçlerin yeniden düzenlenmesi kapsamında;
  - a) Süreçlere değer katmayan faaliyetlerden arındırılarak ve değer katanlar yeniden düzenlenip basitleştirilerek sürekli iyileştirme uygulanır.
  - b) İhtiyaç olması durumunda yeni süreçler tanımlanır ve süreç yönetimine dahil edilir.
- (5) Mevcut süreç tanımları düzenli olarak gözden geçirilerek güncelliği sürdürülür.

### Süreç Sorumlularının Görevleri

**Madde 19–** Süreçler yönetilirken süreç sorumluları aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumludurlar:

- (1) Belirlenen usul ve yöntemlere uygun olarak süreç akışlarını ve gerekli dokümanları hazırlamak.
- (2) Belirlenen usul ve yöntemlere uygun olarak süreç performanslarını ölçmek ve sonuçlarını değerlendirmek.
- (3) Süreç iyileştirme eylem planlarını ve iyileştirme ekiplerini oluşturmak.
- (4) Süreçleri iyileştirilmek ve önceki süreçlerle kıyaslamak.
- (5) Süreçlerin değiştirilmesi ya da yeni süreçlerin uygulamasında gerekirse pilot uygulama yapmak.
- (6) Süreçleri standartlaştırmak, süreç tanımlarını güncellemek ve ilgili paydaşlara duyurmak.

### Süreç Yönetimi El Kitabının Sunulması ve Güncellenmesi

- Madde 20– (1)** Süreç Yönetimi Temsilcisi tarafından hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabı, Kalite İcra Kuruluna sunulur.
- (2) Süreç Yönetimi Temsilcisi ve süreç iyileştirme ekipleri tarafından yapılan iyileştirmeler sonrasında değişen veya ilk kez tanımlanan süreçler söz konusu olduğunda, Kalite İcra Kurulunun kararıyla Süreç Yönetimi El Kitabı'nın güncellenmesine karar verilir.
  - (3) Kalite İcra Kurulu, güncellemenin en kısa sürede veya süreçleri gözden geçirme aşaması sonrasında yapılmasına karar verebilir.
  - (4) Süreç Yönetimi El Kitabı, Kalite İcra Kurulu tarafından Senatonun onayına sunulur.
  - (5) Süreç Yönetimi El Kitabı, Senato tarafından onaylandıktan sonra dijital olarak Üniversite içerisinde akademik ve idari birimlere duyurulur.

### Süreç İyileştirmeleri

**MADDE 21– (1)** Süreç iyileştirme ihtiyaçları;

- a) Üniversite stratejik planında belirlenen hedeflere ulaşmadaki sapmalardan,
- b) Paydaşlarla ilgili anket sonuçlarından,
- c) İç değerlendirme sonuçlarından,
- d) Dış değerlendirme sonuçlarından,
- e) Öneri ve şikâyetlerden,
- f) Süreç performanslarının ölçülmesinden

kaynaklanabilir.

- (2) Süreç iyileştirme ihtiyacı belirlendikten sonra süreç sorumluları tarafından, önceliklendirme yapılarak iyileştirme eylem planları oluşturulur ve oluşturulan planlar Kalite İcra Kurulu tarafından onaylandıktan sonra uygulanır.
- (3) Süreç iyileştirme sonuçlarının Üniversitenin izleme ve raporlama süreçlerine dahil edilmesi sağlanır.

## BEŞİNCİ BÖLÜM Kurumsal Risk Yönetimi

### Kurumsal Risk Yönetimi

**Madde 22–** Kurumsal risk yönetimi, Üniversitenin risklerinin tanımlanması, analizi ve önceliklendirilmesi, risklere yönelik alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sonuçların izlenerek değerlendirilmesidir.

### Kurumsal Risk Yönetiminin Amacı

**Madde 23–** Kurumsal risk yönetiminin amacı, Üniversitenin günlük faaliyetlerinde karşılaştığı veya gelecekteki dönemlerde karşılaşılabileceği, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek veya fırsatlar yaratacak risklerin yönetilmesiyle risklerin olumsuz etkilerinin en aza indirgenmesini veya fırsata dönüştürülmesini sağlamaktır.

### Kurumsal Risk Yönetimi Sürecinin Faaliyetleri

**Madde 24–** Üniversitede kurumsal risk yönetimi sürecinde aşağıdaki faaliyetler yürütülür:

- (1) Üniversitenin risklerinin belirlenmesi veya güncellenmesi kapsamında;
  - a) Stratejik hedefler ve süreçler kapsamında tespit edilen risklerin nedenleri, sonuçları, erken uyarı göstergeleri ve risk grubu belirlenerek tanımlanır ve kayıt altına alınır.
  - b) Kayıt altına alınan her bir risk için risk yönetim politikasına karar verilir.
  - c) İzleme süreci sonrasında risk ve risk tanımları gözden geçirilerek riskler güncellenir.
- (2) Risklerin analiz edilmesi ve önceliklendirilmesi kapsamında;
  - a) Tüm riskler “olasılık” ve “etki” puanları açısından değerlendirilerek puanlanır.
  - b) Her bir riskin olasılık ve etki puanı çarpılarak toplam risk puanı belirlenir.
  - c) Tüm risklerin toplam risk puanlarına göre risk önem dereceleri belirlenir.
- (3) Risk yönetim politikası ve faaliyetlerinin belirlemesi kapsamında;
  - a) Önem derecesi yüksek ve çok yüksek olan riskler, risk yönetimi uygulanacak riskler olarak belirlenir.
  - b) Kalite İcra Kurulu tarafından risk yönetimi uygulanacak öncelikli risklere karar verilir.
  - c) Öncelikli risklerin her biri için süreç sorumlularıyla birlikte, risk yönetim politikasına uygun risk yönetim faaliyetleri belirlenir.
  - d) Hazırlanan risk planı, Kalite İcra Kurulu değerlendirmesi ve Senatonun onayı sonrasında yayınlanarak kurum içinde paylaşılır.
- (4) Risk sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi kapsamında;
  - a) Risklerin belirlenen önleme faaliyetlerinin gerçekleşme durumları yıllık periyotlarda izlenir.
  - b) Risklerin olasılık ve etki durumları yıllık periyotlarda değerlendirilerek güncellenir.

### Kurumsal Risk Yönetim Planının Sunulması ve Güncellenmesi

**Madde 25–** Kurumsal risk planı, oluşturulan risk yönetimi çalışmalarından sorumlu ekip tarafından hazırlanır ve Kalite İcra Kuruluna sunulur. Kalite İcra Kurulunun görüşleriyle birlikte son haline getirilen kurumsal risk planı, Senato tarafından kabul edildikten sonra akademik ve idari birimlere duyurulur.

## ALTINCI BÖLÜM

### Kalite Güvence Sistemi Sorumlu Yapılar ve Birimler

#### Kalite Kurulu

**Madde 26–** Kalite Kurulu, Üniversitenin Kalite Güvence Sisteminin yürütülmesi ve kalite yönetiminin gerçekleştirilmesinden sorumlu Senatodur.

#### Kalite İcra Kurulu

**Madde 27–** Kalite İcra Kurulu, Kalite Kurulu adına Üniversitenin Kalite Güvence Sisteminin yürütülmesi ve kalite yönetiminin gerçekleştirilmesinden sorumlu kuruldur. Kurulun oluşumu, görev, sorumluluk ve çalışma usulleri [Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite İcra Kurulu Çalışma Yönergesi](#) ile belirlenir.

### Kalite Elçisi

**Madde 28–** Kalite elçisi, Üniversitedeki kalite yönetimi ve geliştirmesi çalışmalarına akademik ve idari birimlerin destek vermesini ve birimlerinde yayılımını sağlamak üzere birim amirleri tarafından görevlendirilen personeldir. Akademik birimlerde kalite elçileri, biri yönetimden olmak üzere en az 2 akademik personel, idari birimlerde ise, biri yönetimden olmak üzere en az 2 idari personelden oluşur. Kalite elçileri, Kalite İcra Kurulu Başkanının ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisinin yönlendirmeleri doğrultusunda kendi birimlerinin kalite yönetimi ve kalite geliştirme faaliyetlerini koordine eder.

### Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi

**Madde 29– (1)** Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi, Üniversitenin akreditasyon, stratejik planlama ve kalite yönetiminin bütün yazışmalarının yapıldığı, süreçlerin takip edildiği, evrakların saklandığı Strateji Geliştirme Dairesi Başkanlığı bünyesinde oluşturulan idari birimdir.

**(2)** Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Kalite İcra Kurulunun tüm faaliyetlerine destek vermek ve büro hizmetlerini yürütmek.
- b) İç değerlendirme hazırlık ve gerçekleştirme sürecinde Kalite Yönetim Temsilcisinin vereceği tüm görevleri yapmak.
- c) Akreditasyon ve dış değerlendirme sürecini takip etmek, akredite edilecek programların gerekli evraklarını hazırlamak, saklamak ve Akreditasyon Yönetim Temsilcisinin verdiği görevleri yapmak.
- d) Bu yönergenin sekizinci bölümünde söz edilen Kalite Güvence Sistemi ile ilgili bilgi sistemlerini sürekli olarak güncellemek.
- e) Kalite Güvence Sistemi dahilinde verilen diğer görevleri yapmak.

### Eğitim Komisyonu

**Madde 30– (1)** Üniversitenin eğitim-öğretim ile ilgili tüm süreçlerini yürüten, ders müfredatlarının sürekli olarak güncellenmesini sağlayan, lisans alma ve akreditasyon konularında Kalite İcra Kurulu ve Akreditasyon Yönetim Temsilcisinin çalışmalarına destek veren ve Eğitim Bilgi Sisteminin sürekli güncellenmesinin takibinden sorumlu komisyondur.

**(2)** Eğitim Komisyonu, çalışmalarını [Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Eğitim Komisyonu Çalışma Yönergesi](#)'ne göre yürütür.

### Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu

**Madde 31– (1)** Üniversitenin bilimsel araştırmalarının kalitesini sürekli olarak geliştirmek ve seviyesini yükseltmek amacıyla Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanlarının akademik faaliyetlerini yıllık periyodlarla değerlendiren, [Akademik Performans ve Teşvik Uygulama Yönergesinin](#) yeni gelişmelere ve Üniversitenin stratejik planlamasına göre yenilenmesinden sorumlu komisyondur.

**(2)** Komisyon, çalışmalarını [Kırgızistan–Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Yönetmeliğine](#) göre yürütür.

### Birimlerin Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Çalışmalarına Katılımı

**Madde 32–** Üniversite birim amirleri, Kalite Güvence Sisteminin çalışmalarının birimlerinde yayılımını sağlamak ve benimsetmek ile görevlidir. Kalite İcra Kurulu ve Kalite Yönetim Temsilcisinin yönlendirmeleri doğrultusunda, kendi birimlerinin Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki faaliyetlerini koordine ederler. Birim çalışanlarının tamamı iç ve dış değerlendirme süreçlerinde yapmaları gereken faaliyetleri zamanında eksiksiz olarak yaparlar.



### **Birimlerin Akreditasyon Çalışmalarına Katılımı**

**Madde 33**– Akademik birimlerin yöneticileri ve idari personeli ile akreditasyonu yapılacak bölüm veya programın bütün akademik personeli, birim amirinin koordinasyonunda akreditasyonla ilgili tüm süreci yürütmekten sorumludurlar. Akreditasyon süresi dolmadan gerekli tüm dokümanlar gözden geçirilerek varsa eksiklikler tamamlanır.

### **Destek Veren Birim, Kurul, Koordinatör ve Komisyonlar**

**Madde 34**–Faaliyet alanları ile ilgili konularda aşağıdaki birim, kurul ve komisyonlar Kalite Güvence Sistemi süreçlerine destek vermekle yükümlüdürler.

- 1) Araştırma Faaliyetlerini Destekleme Kurulu
- 2) BAP Koordinatörlüğü
- 3) Ölçme, Seçme ve Yerleştirme Merkezi Başkanlığı
- 4) Sürekli Eğitim Merkezi Başkanlığı
- 5) Bilgi İşlem Dairesi Başkanlığı
- 6) Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı
- 7) Teknoloji Transfer Ofisi
- 8) Dış İlişkiler Ofisi
- 9) Kurumsal Veri Yönetim Koordinatörlüğü

### **Yapılar ve Birimler Arası Koordinasyon**

**Madde 35**– Kalite Güvence Sisteminden sorumlu yapılar ve destek veren birimler arasındaki koordinasyon Rektör veya görevlendireceği bir Rektör Yardımcısı tarafından yürütülür.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **Değerlendirme Süreci**

### **İç Değerlendirme**

- Madde 36**– (1) Üniversite akademik birimlerinde elde edilen akademik sonuçlar stratejik yönetim, süreç yönetimi ve kurumsal risk yönetimi kapsamında ölçülerek izlenir. İzleme sonuçları, Kalite İcra Kurulu Başkanı başkanlığında akademik birimlerin yöneticileriyle yapılan toplantılarda değerlendirilir. Toplantıda alınan kararlar, değişiklik ve iyileştirme önerilerini ihtiva eden rapor Kalite İcra Kuruluna sunulur.
- (2) Üniversitenin idari birimleri, uyguladıkları Kalite Yönetim Sistemleri (TS EN ISO 9001, 10002 gibi) kapsamında etkinliklerini çeşitli yöntemlerle (memnuniyet anketleri, uygunsuzluk ölçüm formları, pareto analizi gibi) ölçer ve sonuçlarını Kalite Yönetim Temsilcisi başkanlığında yapılan Yönetim Gözden Geçirme (YGG) toplantılarında değerlendirir. Toplantıda alınan kararlar, değişiklik ve iyileştirme önerilerini ihtiva eden rapor Kalite İcra Kuruluna sunulur.
  - (3) Kalite İcra Kurulu, periyodik olarak altı (6) ayda bir gözden geçirme toplantıları organize eder ve bu toplantılar kapsamında Üniversitenin elde ettiği izleme ve iç değerlendirme sonuçlarını değerlendirir ve ilgili süreç sorumlularına raporlar.
  - (4) Akademik birimlerde uygulanacak iç değerlendirme yaklaşımı, Kalite İcra Kurulu tarafından Kalite Güvence Sistemiyle uyumlu olarak belirlenir.
  - (5) Üniversitede iç değerlendirme süreci ve takvimi Kalite İcra Kurulu tarafından belirlenir.
  - (6) İç değerlendirme, yılda bir kez Aralık-Şubat aylarında olmak üzere gerçekleştirilir.
  - (7) İdari birimler için uygulanan iç değerlendirme yaklaşımı iç tetkik süreci olup yılda bir kez Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenen iç tetkik planına uygun olarak Kalite Elçileri ve Akreditasyon ve Kalite Yönetim Birimi tarafından yürütülür.
  - (8) Üniversite içi değerlendirme raporu, iç değerlendirme sonuçlarına göre Kalite İcra Kurulu tarafından hazırlanır ve Senato onayına sunulur.

### Dış Değerlendirme

- Madde 37– (1)** Üniversite, zorunlu ve ihtiyaç duyulduğu durumlarda eğitim, öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari destek faaliyetlerinin niteliğine göre dış değerlendirme hizmetleri alır.
- (2)** Üniversitenin dış değerlendirmesi Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi almış ulusal veya uluslararası bağımsız kurumlarca gerçekleştirilir.
- (3)** Yapılan dış değerlendirmeler neticesinde birimde belirlenen eksiklikler, uygunsuzluklar, değerlendiricilerin önerileri doğrultusunda denetleme yapılan birimde iyileştirme eylem planları hazırlanarak gerekli iyileştirmeler yapılır.

### Denetleme Kurulu Değerlendirmesi

- Madde 38– (1)** Üniversite Tüzüğü'nün 6'ncı maddesine göre Üniversitenin Denetleme Kurulu yılda en az bir defa Üniversitenin mali, idari ve akademik denetimini yapar.
- (2)** Denetleme Kurulu Raporları, Üniversite üst yönetimi tarafından değerlendirilerek gerekli iyileştirmelerin ve düzeltmelerin yapılması sağlanır.

### Akreditasyon

- Madde 39– (1)** Üniversitemiz eğitim-öğretim programlarının akreditasyonuna yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kırgız Cumhuriyeti Eğitim ve Bilim Bakanlığı veya program akreditasyonu alanında yetkilendirilmiş ya da kurum tarafından tanınan bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarınca gerçekleştirilir.

### Akademik Çalışmaların Değerlendirilmesi

- Madde 40–** Üniversitenin araştırma faaliyetlerini sürekli olarak geliştirmek amacıyla akademik ve bilimsel çalışmaları yılda bir kez Ocak -Şubat aylarında Akademik Performans-Teşvik Düzenleme, Değerlendirme, Denetleme ve İtiraz Komisyonu tarafından değerlendirilerek Senatoya sunulur.

## SEKİZİNCİ BÖLÜM

### Bilgi Sistemleri

#### Anket Geliştirme ve Değerlendirme

- Madde 41–** Üniversite bünyesinde çeşitli alanlarda ölçümler yapmak ve bilgi toplamak amacıyla uygulanan mevcut anketlerin veya uygulanması kararlaştırılan yeni anketlerin uygulama tekniklerinin ve değerlendirme yöntemlerinin gözden geçirilmesi, gerekli iyileştirmelerin belirlenmesi ve uygun değerlendirme sistemlerinin tasarlanarak uygulanması ve sonuçlarının analiz edilmesidir.

#### Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi (KYBS)

- Madde 42–** Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi, Üniversitede yürütülen kalite ve kurumsal yönetim çalışmalarında, Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerle ilgili bilgilere, tüm kurul ve komisyonların çalışmalarına kolay ulaşılmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sistemdir.

#### Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

- Madde 43–** Kalite Yönetim Sistemi, Üniversitenin idari birimlerinde uygulanan kalite yönetim standartlarının uygulanmasını ve paydaş taleplerinin yönetilmesini desteklemek üzere geliştirilen bilgi sistemidir.

### Stratejik Planlama Bilgi Sistemi (SPBS)

**Madde 44–** Stratejik Planlama Bilgi Sistemi, stratejik plan yapmak, iyileştirmek ve geliştirmek için paydaşların önerilerini, bireysel önerileri, akademik değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarında Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerin ilgili kurul ve komisyonların iyileştirme önerilerini ve ilgili tüm verilerin elektronik ortamda doğru ve sağlıklı olarak toplanabilmesini ve bilgiye kolay ulaşılmasını sağlamak amacıyla geliştirilen sistemdir.

### Eğitim Bilgi Sistemi (EBS)

**Madde 45–** Eğitim Bilgi Sistemi, Üniversitenin tüm akademik programlarına ilişkin eğitim amaçlarını, hedeflerini, öğrenim yeterliklerini, ders planlarını, program yeterliklerini, çerçeve programlarını, dersleri ve içeriklerini kapsayan bilgi sistemidir. Eğitim Bilgi Sistemi dört dilde (Kırgız Türkçesi, Türkiye Türkçesi, Rusça ve İngilizce) hazırlanır ve her yıl mayıs ayı içinde ders koordinatörlerine ve ders sorumlularına açılarak yeni gelişmelere göre ders içerikleri sistem üzerinden güncellenir.

### Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Sistemi

**Madde 46–** Akademik Performans Değerlendirme ve Teşvik Sistemi, Üniversitenin tam zamanlı öğretim elemanlarının yıllık akademik çalışma ve bilimsel araştırma bilgilerinin girildiği ve öğretim elemanının performansının değerlendirildiği bilgi sistemidir.

## DOKUZUNCU BÖLÜM

### Çeşitli Hükümler

#### Harcamalar

**Madde 47–** Kalite Güvence Sistemi kapsamındaki faaliyetlere ilişkin her türlü harcama, Üniversite bütçesinin ilgili tertiplerine tahsis edilen ödenekle karşılanır.

#### Yürürlükten Kalkan Yönerge, Kurul ve Komisyonlar

**Madde 48–** Bu yönergenin yürürlüğe girmesiyle aşağıdaki yönergeler, kurul ve komisyonlar yürürlükten kalkar:

- 1) Senatonun 14/10/2010 tarih ve 2010-11.97 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Yönergesi.
- 2) Senatonun 14/10/2010 tarih ve 2010-11.97 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite Yönetim ve Güvence Sistemi Yönergesi.
- 3) Senatonun 19/04/2016 tarih ve 2016-103232 sayılı kararıyla oluşturulan Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite Komisyonu.
- 4) Senatonun 07/02/2017 tarih ve 2017-03.21 sayılı kararıyla kabul edilen Kırgızistan-Türkiye Manas Üniversitesi Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları.
- 5) Senatonun 17/06/2021 tarih ve 2021-09.42 sayılı kararıyla kurulan Akreditasyon, Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü.

#### Yürürlük

**Madde 49–** Bu yönerge, Senatonun kabul tarihinden itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**Madde 50 –** Bu yönerge hükümleri Rektör tarafından yürütülür.

*Bu Yönerge, Üniversite Senatosu'nun 19/10/2023 tarih ve 2023-13.64 (a) sayılı kararı ile kabul edilmiştir.*