

İBN HALDUN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ

Ek-1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1- Bu Yönergenin amacı; İbn Haldun Üniversitesi'nin eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerin, iç ve dış kalite güvence sistemi süreçlerine ilişkin esasları ve Kalite Komisyonu'nun çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2- Bu Yönerge, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri gereğince hazırlanmıştır. İbn Haldun Üniversitesi'nde yürütülen kalite yönetimi, stratejik yönetim, süreç yönetimi, kurumsal risk yönetimi, anket geliştirme ve değerlendirme süreçleri, iç ve dış değerlendirmeler, kurumsal analiz çalışmaları ve program akreditasyonlarına ilişkin usul ve esasları kapsar.

Dayanak

MADDE 3- Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek 35. maddesi ile 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayınlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (Değişiklik: Senato-26.09.2025-2025/13-02)

Bu Yönergede geçen;

- a) Üniversite: İbn Haldun Üniversitesini,
- b) Rektör: İbn Haldun Üniversitesi Rektörünü,
- c) Senato: İbn Haldun Üniversitesi Senatosunu,
- d) Genel Sekreter: İbn Haldun Üniversitesi Genel Sekreterini,
- e) Akademik Birim: İbn Haldun Üniversitesine bağlı fakülte ve enstitüleri, uygulama ve araştırma merkezlerini ve koordinatörlükleri,
- f) İdari Birim: İbn Haldun Üniversitesi'nde idari ve destek süreçlerinin yürütülmesinden sorumlu daire başkanlıkları ve müdürlüklerini,
- g) Program: İbn Haldun Üniversitesi'nin akademik birimlerini,
- h) Kalite Güvencesi: Üniversitenin veya bir programının, iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan planlı işlemleri ve sistemleri,
- i) Kalite Komisyonu: İbn Haldun Üniversitesi'nde kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,
- j) Kalite Kurulu: Yükseköğretim Kalite Kurulu'nu,
- k) Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü: Üniversite'de Strateji ve Kaynak Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı faaliyet gösteren ve tüm kalite faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu idari birimi,
- l) Kalite Temsilcisi: İbn Haldun Üniversitesi'nde kalite güvencesi faaliyetlerinin yürütülmesi için akademik ve idari birimler tarafından belirlenmiş temsilcileri,
- m) Paydaş: Öğrenciler, akademik personel ve aileleri, idari personel ve aileleri, üniversitelerarası kurul, yükseköğretim kurulu, mezunlar, öğrenci aileleri, özel sektör kuruluşları, valilik ve diğer resmî kurumlar, sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası eğitim ve araştırma kuruluşları gibi Üniversitenin etkilendiği ve etkisinde kaldığı kişi, kurum ve kuruluşları

- n) Strateji ve Kaynak Geliştirme Daire Başkanlığı: Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, Kariyer Merkezi Müdürlüğü, Kaynak Geliştirme ve Bağışçı İlişkileri Müdürlüğü ile Proje Destek Ofisi Müdürlüğünden oluşan ve Genel Sekreterliğe bağlı bir idari birimi,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

İbn Haldun Üniversitesi Kalite Komisyonu

Kalite Komisyonunun Oluşturulması ve Organizasyon Yapısı

MADDE 5- Kalite Komisyonu'nun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda Rektörün görevlendireceği rektör yardımcısı yapar. Komisyon üyeleri, aynı fakülte, enstitü ve yüksekokulu temsilen birden fazla olmamak üzere farklı bilim alanlarını ve idari birimleri temsilen akademik ve idari personel ile öğrenci temsilcisinden oluşur. Komisyon üyeleri arasında Üniversite'nin genel sekreteri ve kalite ile ilgili süreçlerden sorumlu birim temsilcisi bulunur. Komisyon üyeleri Üniversite web sayfasında ilan edilir. Senato tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri en az 2 yıldır. Geçerli mazereti olmaksızın bir takvim yılı içinde üst üste veya aralıklarla iki toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza vb. nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin görevi, sürenin bitimi beklenmeden kendiliğinden sona erer.

Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6-(Değişiklik: Senato-26.09.2025-2025/13-02)

- (1) Komisyon 6 ayda bir kez olmak üzere periyodik olarak, bunların dışında ise Başkanın çağrısı ile toplanır. Toplantı tarihi Başkan tarafından belirlenir. Gerekli durumlarda Rektör, Kalite Komisyonunu her zaman toplantıya çağırabilir.
- (2) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir.
- (3) Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- (4) Komisyon ofis ve personel destek hizmetleri Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü tarafından sağlanır.

Kalite Komisyonunun Görevleri

MADDE 7- Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) İbn Haldun Üniversitesi'nde stratejik planlama, kalite geliştirme, süreç yönetimi ve risk yönetimi amacıyla yapılacak her türlü çalışmayı planlamak ve ihtiyaç duyulan sistemleri tasarlamak,
- b) Stratejik planlama, kalite geliştirme, süreç yönetimi ve risk yönetimi uygulamalarında akademik ve idari birimlere ve yöneticilerine her türlü desteği vermek,
- c) İç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Üniversitenin web sayfasında yayınlamak,
- d) İç ve dış değerlendirme sonucunda gerekli görülen iyileştirici ve düzeltici faaliyetlerin planlanmasını ve yürütülmesini sağlamak,
- e) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, dış değerlendirici kurum, kuruluş veya kurula her türlü desteği vermek ve süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek,
- f) Yükseköğretim Kalite Kurulu ile yakın ilişkide çalışmak, Kurulun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda çalışmalarını yürütmek ve örnek uygulamaları Kurul ile paylaşmak,
- g) Yükseköğretim Kalite Kurulu kararlarını Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde duyurmak, uygulamalarını takip etmek ve değerlendirmek, Üniversite genelindeki çalışmalara uygunluğunu sağlamak ve bu uygulamaların sonuçlarını izlemektir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü

MADDE 8- (Değişiklik: Senato-26.09.2025-2025/13-02)

İbn Haldun Üniversitesi Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, Strateji ve Kaynak Geliştirme Daire Başkanlığı'na bağlı bir idari birimdir. İbn Haldun Üniversitesi Kalite Komisyonu'nun çalışma düzeni ve işleyişinden Rektör'e karşı sorumludur. Üniversite'deki idari ve akademik tüm kalite faaliyetlerinin yürütülmesinde; Kalite Komisyonu, ile kalite temsilcileri, Genel Sekreterlik, akademik ve idari birimler, Senato ve diğer üst kurullar arasında koordinasyonu sağlar.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Kalite Temsilcileri

Akademik ve İdari Birimlerin Kalite Çalışmalarına Katılımı:

MADDE 9- Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri, Kalite Komisyonunun çalışmalarına kalite temsilcileri aracılığıyla destek verir. Akademik programlarda ve idari hizmetlerde kalite geliştirme faaliyetleri, komisyonun yönlendirmesi doğrultusunda koordine edilir.

Kalite Temsilcilerinin Görevlendirilmesi:

MADDE 10- Kalite Temsilcileri; Üniversitedeki kalite yönetimi ve geliştirmesi çalışmalarına akademik ve idari birimlerin destek vermesini ve birimlerinde yayılımını sağlamak üzere birim amirleri tarafından görevlendirilirler. Akademik birimlerde birim yönetiminden bir kişi olmak üzere en az iki akademik personel ve bir öğrenci; idari birimlerde ise bir idari personel birimlerin Kalite Temsilcilerini oluşturur.

Kalite Temsilcilerinin Görevleri:

MADDE 11-(Değişiklik: Senato-26.09.2025-2025/13-02)

Birim Kalite Temsilcileri aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumludurlar:

- a) Üniversitenin stratejik plan hazırlama süreçleriyle ilgili birimi bilgilendirmek ve birim içerisinde koordinasyonu sağlamak.
- b) Üniversitenin stratejik plan performans göstergelerine ait;
 - i. yıllık hedef değerlerinin ve eylem planlarının belirlenmesi ve
 - ii. izleme dönemlerinde birimine ait performans değerlerinin tespit edilmesi süreçlerinde gerekli koordinasyonu sağlamak ve bu verileri kurumsal yönetim bilgi sistemine girmek.
- c) İhtiyaç duyulduğu durumlarda süreç yönetimi çalışmalarına katılarak birimlerin süreç performans göstergelerine ait;
 - i. yıllık hedef değerlerinin belirlenmesi ve
 - ii. izleme dönemlerinde birimine ait performans değerlerinin tespit edilmesi işlemlerine destek vermek.
- d) Kurumsal risk yönetimi çalışmalarına destek vermek, belirlenen risk önleyici faaliyetleri düzenli olarak izleyerek kurumsal yönetim bilgi sistemine gerekli veri girişini yapmak.
- e) İç ve dış değerlendirme süreçlerinde gerekli hazırlıkları yapmak, Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü ve/veya Üniversite Kalite Komisyonuna destek vermek.
- f) Üniversitenin Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü'nün yaptığı memnuniyet anketlerinin ilgili öğrenci, akademik ve idari personel gruplarında duyurusunu yaparak katılımı artırmak, birim yöneticisiyle anket sonuçlarına yönelik aksiyon planları oluşturarak bu planları takip etmek.
- g) Biriminin işleyişine ilişkin olarak eğitim, yayın ve idari kaliteyi artıracak dijital araçların aktif olarak kullanılmasını sağlamak.
- h) Birim kalite ekipleri içerisinde yer alan öğrenci üye ile düzenli iletişim kurarak öğrencilerin kalite uygulamalarına katılımını sağlamak.

- i) Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü ve/veya Üniversite Kalite Komisyonunun kalite yönetim sistemi kapsamındaki taleplerini yerine getirmek, Üniversite Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda kalite yönetim sistemi çalışmalarının birimde yürütülmesini sağlamak.
- j) Kalite Komisyonunun kararlarını birimine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek.
- k) Birim Kalite Komisyonu çerçevesinde yılda en az 2 toplantı gerçekleştirmek ve bu toplantıları tutanağa bağlayarak Üniversitenin Kalite Komisyonuna göndermek.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Kalite Yönetimi

Kalite Yönetimi Kapsam ve Amacı

MADDE 12- Kalite yönetimi; Üniversite'nin eğitim, öğretim, araştırma, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin planlanması, kalite politikası doğrultusunda uygun kurumsal uygulamaların ve sistemlerin geliştirilmesi ile sürekli iyileştirmenin sağlanması için kaliteye yönelik ölçme, öğrenme ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesidir. Üniversitede Kalite Yönetimi kapsamında uygulanan yaklaşımlar; stratejik yönetim, süreç yönetimi, kurumsal risk yönetimi, anket uygulamaları, iç ve dış değerlendirmelerdir.

Kalite Yönetimi Faaliyetleri

MADDE 13- Kalite yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetler;

1. Kalite politikasının güncellenmesi ve Kalite Komisyonunun onayına sunulması,
2. Politikanın Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmesi ve son halinin onaylanması,
3. Kalite politikası ve stratejik hedefler doğrultusunda yıl içerisinde uygulanacak kalite yaklaşımına (ISO, program akreditasyonları vb.) karar verilmesi,
4. Kalite yaklaşımının (ISO, program akreditasyonları vb.) uygulama planının hazırlanması ve Rektörlük onayına sunulması,
5. Rektörlük tarafından değerlendirilen ve nihai hale getirilen uygulama planına göre kurumsal yönetim ve kalite yönetimi süreçlerinin yönetilmesi,
6. Stratejik ve süreç performans sonuçları ile paydaş anketleri ve geri bildirimlerinin analiz edilmesi ve kalite politikası doğrultusunda özdeğerlendirme yöntemi ile değerlendirilmesi,
7. Yıllık Kurum İç Değerlendirme Raporunun hazırlanması ve kamuoyuna duyurulması,
8. Tüm analiz ve geri bildirimler dikkate alınarak ve iyileştirmeler yapılarak süreçlerin belirlenmesidir.

ALTINCI BÖLÜM

Stratejik Yönetim

Stratejik Yönetim Kapsam ve Amacı

MADDE 14- Stratejik yönetim; Üniversitenin gelecek hedeflerinin ve bu hedeflere ulaşmak için gerekli ve etkili stratejilerin oluşturulduğu ve uygulamaların izlenerek değerlendirildiği süreçtir. Stratejik yönetim sürecinin amacı; Üniversitenin alanındaki gelişmeleri ve paydaşlarının beklentilerini dikkate alarak, varlık nedenini ve gelecekte ulaşmak istediği hedefleri mümkün kılacak uygulamaların kurumun bütününde benimsenmesini sağlamaktır.

Stratejik Yönetim Sürecinin Faaliyetleri

MADDE 15- 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;
 - 1.1. Stratejik plan hazırlama kararı verilir ve Üniversitenin bütününe ilan edilir.
 - 1.2. Stratejik planlama için iş planı oluşturulup görev alacak ekipler belirlenir.
2. Mevcut durum analizinin yapılması kapsamında;
 - 2.1. İç ve dış paydaşların görüş ve beklentileri alınarak analiz edilir.

- 2.2. Mevcut durum değerlendirmesi ve SWOT Analizi yapılır.
3. Strateji formülasyonu ve gelecek planlaması kapsamında;
 - 3.1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve Politikalar gözden geçirilir ve/veya güncellenir.
 - 3.2. Stratejik amaç ve hedefler belirlenir.
 - 3.3. Hedefler ve hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyet ve projeler belirlenir.
 - 3.4. Hedefleri başarma durumunu ölçebilecek şekilde performans göstergeleri belirlenir.
 - 3.5. Birimlerin yıllık hedef değerleri ile faaliyetleri belirlenir.
 - 3.6. Faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ve bütçe planlaması yapılır.
4. Stratejik plan, sorumlu birim ve kurullar tarafından değerlendirilir ve nihai hali Rektörlük onayına sunulur.
5. Rektörlük değerlendirmesi sonrasında tüm üniversiteye kurumsal yönetim bilgi sistemi üzerinden ilan edilir.
6. Stratejik planın uygulanması sonrasında yapılacak izleme ve değerlendirme kapsamında;
 - 6.1. Stratejik plandaki hedeflerin ve faaliyetlerin gerçekleşme durumu akademik ve idari birimlerin katılımıyla altı aylık periyotlarda ölçülür ve izlenir.
 - 6.2. Akademik ve idari birimlerden gelen izleme raporlarına göre sonuçlar değerlendirilir.
 - 6.3. İzleme ve değerlendirme sonuçları gelecek yılın planlamasında kullanılır.

YEDİNCİ BÖLÜM

Süreç Yönetimi

Süreç Yönetimi Kapsam ve Amacı

MADDE 16- Süreç yönetimi; Üniversitenin bünyesinde yürütülen tüm faaliyetlerin süreç yaklaşımıyla tanımlanması izlenmesi, analiz edilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını içeren faaliyetlerdir. Süreç yönetiminin amacı; İbn Haldun Üniversitesi'nin vizyonunu, politikalarını ve stratejilerini yaşama geçirmek üzere kurumun süreç odaklı olarak yönetilmesidir.

Süreç Yönetimi Faaliyetleri

MADDE 17- Süreç yönetimi aşağıdaki faaliyetlerden oluşur:

1. Süreçlerin belirlenmesi ve tanımlanması kapsamında;
 - 1.1. Üniversite bünyesinde yürütülen süreçler tanımlanır veya daha önce tanımlanmış olan süreçler güncellenir.
 - 1.2. Süreçler kendi içerisinde ana süreç, süreç ve alt süreç olarak sınıflandırılır.
 - 1.3. İlgili paydaşlarla bir araya gelinerek, süreç sorumluları ve uygulayıcıları, girdileri ve çıktıları, müşterileri ve tedarikçileri, faaliyetleri ve performans göstergeleri belirlenerek süreçler tanımlanır ve süreç akışları oluşturulur.
 - 1.4. Süreç performans göstergelerine ait hedef değerler belirlenir.
2. Süreçlerin analiz edilmesi kapsamında;
 - 2.1. Süreç performansları değerlendirilir ve analiz edilir.
 - 2.2. İyileştirilmesi gereken süreçler belirlenir.
 - 2.3. İç ve dış değerlendirmeler sonucunda alınan geri bildirim raporlarını dikkate alarak iyileştirilme ihtiyacı olan alanlar, uygulamalar ve süreçler belirlenir.
3. Süreçlerin iyileştirilmesi kapsamında;
 - 3.1. Eğer kademeli iyileştirme gerçekleştirilecekse; iyileştirme ekibi kurularak iyileştirmeye açık alanlar analiz edilir, iyileştirme planı oluşturulur ve uygulanır.
 - 3.2. Eğer sıramalı iyileştirme gerçekleştirilecekse; değişim ekibi kurularak değişim planı yapılır ve uygulanır.
4. Süreçlerin yeniden düzenlenmesi kapsamında; sürekli iyileştirmeler uygulanır, ihtiyaç durumunda yeni süreçler eklenir.
5. Süreçler düzenli olarak gözden geçirilir, güncelliği sağlanır.

MADDE 18- Süreçler yönetilirken süreç sorumluları aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumludurlar:

- a) Süreçlerle ilgili gerekli belgelerin belirlenen yöntemlere uygun olarak hazırlanması ve ana süreç sorumlusunun onayına sunulması,
- b) Süreç performanslarının ölçümü için gerekli verilerin tespiti,
- c) Stratejik plan ve süreç performans değerleri, iç ve dış değerlendirme sonuçları, memnuniyet anketi sonuçları, öneri ve şikayetler dikkate alınarak süreç iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesi,
- d) Süreç iyileştirme eylem planlarının ve ekiplerinin oluşturulması,
- e) Süreçlerin iyileştirilmesi ve iyileştirme sonuçlarının izleme ve raporlama süreçlerine dahil edilmesinin sağlanması,
- f) Süreçlerdeki değişim ihtiyacının ya da yeni süreç uygulamalarının tespiti,
- g) Standart yöntemlerin ve süreçlerdeki güncellemelerin ilgili paydaşlara duyurulması.

SEKİZİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Risk Yönetimi

Kurumsal Risk Yönetiminin Kapsam ve Amacı

MADDE 19- Kurumsal risk yönetimi; Üniversite'nin stratejileri ve tüm süreçleriyle ilgili bütün risklerin belirlendiği, analiz edildiği ve sonuçların izlenerek değerlendirildiği süreçtir. Kurumsal risk yönetiminin amacı; Üniversite'nin günlük faaliyetlerinde karşılaştığı veya gelecek dönemlerde karşılaşılabileceği, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek veya fırsatlar yaratacak risklerin yönetilerek olumsuz etkilerin en aza indirgenmesini veya fırsata dönüştürülmesini sağlamaktır.

Kurumsal Risk Yönetimi Sürecinin Faaliyetleri

MADDE 20- Üniversitede kurumsal risk yönetimi kapsamında aşağıdaki faaliyetler yürütülür:

1. Risklerin belirlenmesi veya güncellenmesi kapsamında;
 - 1.1. Stratejik plan kapsamında stratejik amaçlarla ve süreçlerle ilişkili risk grupları ve riskler belirlenir.
 - 1.2. Her bir risk için uygun risk yönetim politikası belirlenir.
2. Risklerin analiz edilmesi ve önceliklendirilmesi kapsamında;
 - 2.1. Risklerin etki ve olasılık değerleri açısından puanları belirlenir.
 - 2.2. Her bir riskin olasılık ve etki puanı çarpılarak toplam risk puanı belirlenir.
 - 2.3. Risklerin toplam risk puanına göre önem dereceleri belirlenir.
3. Risk yönetim politikası ve faaliyetlerinin belirlenmesi kapsamında;
 - 3.1. Kalite Komisyonu tarafından risk yönetimi uygulanacak öncelikli risklere karar verilir.
 - 3.2. Yüksek öncelikli risklerin yönetimi için risk yönetim politikaları doğrultusunda faaliyetler belirlenir.
4. Risk sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi;
 - 4.1. Yıllık bazda risklerin yönetimi kapsamında belirlenmiş faaliyetler izlenir ve yeni yıl için yapılması gerekli faaliyetler belirlenir.
 - 4.2. Yıllık bazda risklerin öncelik durumu tekrar gözden geçirilir ve yeni yıl için gerekli değişiklikler yapılır.

DOKUZUNCU BÖLÜM

Anket Geliştirme ve Değerlendirme

Anket Geliştirme ve Değerlendirmenin Amacı

MADDE 21- Üniversite bünyesinde çeşitli alanlarda memnuniyet ölçümü yapmak ve bilgi toplamak amacıyla, mevcut anketlerin uygulamasının sürdürülmesi, uygulanması kararlaştırılan yeni anketlerin uygulama tekniklerinin ve değerlendirme yöntemlerinin belirlenmesi, anket sonuçlarının analiz edilerek gerekli iyileştirmelerin belirlenmesi işlemleridir. Anket geliştirme ve değerlendirme süreçleri kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuata ve etik kurallara uygun yürütülür.

ONUNCU BÖLÜM

İç ve Dış Değerlendirme

İç Değerlendirme

MADDE 22- Üniversitede uygulanan iç değerlendirme süreci kapsamında yürütülen faaliyetler aşağıda yer almaktadır:

1. Üniversitede birimlerin stratejik yönetim, süreç yönetimi, kurumsal risk yönetimi ve memnuniyet anketi uygulamaları kapsamında elde ettiği sonuçlar kurumsal olarak ölçülerek izlenir. İzleme sonuçları akademik ve idari birim yöneticileri tarafından Rektörlük ve Genel Sekreterlik bünyesinde yapılan toplantılarda sunulur.
2. İç değerlendirme sürecinin çıktısı olarak Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) hazırlanır. KİDR; Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinin beşinci maddesine, Kalite Kurulu'nun ilgili kılavuzlarına ve ilan ettiği takvime uygun olarak yılda bir kez Kalite Komisyonu tarafından hazırlanır ve Senato onayının ardından Kalite Kurulu'na sunulur.

Dış Değerlendirme

MADDE 23- Üniversitenin faaliyet niteliğine göre, dış değerlendirme hizmeti alması ya da yetkili kuruluş tarafından değerlendirmeye tabi tutulması sürecidir. Dış değerlendirmeler; Kalite Kurulu'nun değerlendirme programları, vakıf yükseköğretim kurumları genel denetimi, kalite sertifikası alınması ya da bu belgelerin devamlılığının sağlanması için yürütülen değerlendirmeler ve program akreditasyonları kapsamında yetkili kuruluşlarca gerçekleştirilen değerlendirmelerdir.

ON BİRİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi

MADDE 24- (Değişiklik: Senato-26.09.2025-2025/13-02)

Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi, Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimler ile ilgili kurul ve komisyonların kalite ve kurumsal yönetim kapsamındaki çalışmalarını çevirim içi ortamda desteklemek amacıyla geliştirilmiş bir bilgi sistemidir. Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, bu sistemin yönetiminden ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesinden sorumludur.

ON İKİNCİ BÖLÜM

Kurumsal Analiz

MADDE 25- (Değişiklik: Senato-26.09.2025-2025/13-02)

Kurumsal izleme ve değerlendirme çalışmaları ile ulusal ve uluslararası üniversite sıralamaları için gerekli verilerin toplanması, analizi ve raporlanması sürecidir. Periyodik olarak birimlerden toplanan veriler analiz edilerek mevcut durumu gösteren aylık ve yıllık faaliyet raporları, kurum iç değerlendirme raporu, altı aylık bilgilendirme raporu gibi dokümanlar hazırlanır. Elde edilen veriler, Üniversitenin gelecek planlarını sağlam temeller üzerine kurması ve doğru hedefler belirlemesi amaçlarıyla kullanılır.

ON ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Program Akreditasyonları

MADDE 26- Akademik birimler tarafından yürütülen program akreditasyonu; bir akreditasyon kuruluşu tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş, akademik ve alana özgü standartların ilgili program tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve tanınma sürecidir.

ON DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Son Hükümler

Yürürlük

MADDE 27- Bu Yönerge, Üniversite Senatosunun 26/09/2025 günlü, 2025/13 sayılı toplantısında kabul edilerek aynı tarihle uygulamaya girer.

Yürütme

MADDE 28- Bu Yönerge hükümlerini İbn Haldun Üniversitesi Rektörü yürütür.

Yönergenin Yayımlandığı Senato Toplantısının		
	Tarihi	Sayısı
	16.02.2024	2024/04-04
Yönergede Değişiklik Yapan Senato Toplantılarının		
	Tarihi	Sayısı
1	26.09.2025	2025/13-02

KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ DEĞİŞİKLİK ÇİZELGESİ			
Sıra No	Düzenlemenin Konusu	Mevcut Hali	Önerilen Düzenleme
1	Maddenin güncellenmesi	k) Kurumsal Analiz ve Kalite Müdürlüğü: Üniversite’de Genel Sekreterliğe bağlı faaliyet gösteren ve tüm kalite faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu idari birimi,	k) Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü: Üniversite’de Strateji ve Kaynak Geliştirme Daire Başkanlığı’na bağlı faaliyet gösteren ve tüm kalite faaliyetlerinin yürütülmesinden sorumlu idari birimi,
2	Yeni madde eklenmesi		n) Strateji ve Kaynak Geliştirme Daire Başkanlığı: Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, Kariyer Merkezi Müdürlüğü, Kaynak Geliştirme ve Bağışçı İlişkileri Müdürlüğü ile Proje Destek Ofisi Müdürlüğünden oluşan ve Genel Sekreterliğe bağlı bir idari birimi,
3	Maddenin güncellenmesi	(4) Komisyon ofis ve personel destek hizmetleri Kurumsal Analiz ve Kalite Müdürlüğü tarafından sağlanır.	(4) Komisyon ofis ve personel destek hizmetleri Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü tarafından sağlanır.
4	Başlığın güncellenmesi	Kurumsal Analiz ve Kalite Müdürlüğü	Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü
5	Maddenin güncellenmesi	MADDE 8- İbn Haldun Üniversitesi Kurumsal Analiz ve Kalite Müdürlüğü Genel Sekreterlik’e bağlı bir idari birimdir. İbn Haldun Üniversitesi Kalite Komisyonu’nun çalışma düzeni ve işleyişinden Rektör’e karşı sorumludur. Üniversite’deki tüm kalite faaliyetlerinin yürütülmesinde; Kalite Komisyonu, kalite temsilcileri, akademik ve idari birimler, Senato ve diğer üst kurullar arasında koordinasyonu sağlar.	MADDE 8- İbn Haldun Üniversitesi Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü, Strateji ve Kaynak Geliştirme Daire Başkanlığı’na bağlı bir idari birimdir. İbn Haldun Üniversitesi Kalite Komisyonu’nun çalışma düzeni ve işleyişinden Rektör’e karşı sorumludur. Üniversite’deki idari ve akademik tüm kalite faaliyetlerinin yürütülmesinde; Kalite Komisyonu ile kalite temsilcileri, Genel Sekreterlik , akademik ve idari birimler, Senato ve diğer üst kurullar arasında koordinasyonu sağlar.
6	Maddenin güncellenmesi	e) İç ve dış değerlendirme süreçlerinde gerekli hazırlıkları yapmak, Kalite Birimi ve/veya Üniversite Kalite Komisyonuna destek vermek.	e) İç ve dış değerlendirme süreçlerinde gerekli hazırlıkları yapmak, Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü ve/veya Üniversite Kalite Komisyonuna destek vermek.
7	Maddenin güncellenmesi	f) Üniversitenin Kalite Biriminin yaptığı memnuniyet anketlerinin ilgili öğrenci, akademik ve idari personel gruplarında duyurusunu yaparak katılımı artırmak, birim yöneticisiyle anket sonuçlarına yönelik aksiyon planları oluşturarak bu planları takip etmek.	f) Üniversitenin Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğünün yaptığı memnuniyet anketlerinin ilgili öğrenci, akademik ve idari personel gruplarında duyurusunu yaparak katılımı artırmak, birim yöneticisiyle anket sonuçlarına yönelik aksiyon planları oluşturarak bu planları takip etmek.
8	Maddenin güncellenmesi	i) Kalite Birimi ve/veya Üniversite Kalite Komisyonunun kalite yönetim sistemi kapsamındaki taleplerini yerine getirmek, Üniversite Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda kalite yönetim sistemi çalışmalarının birimde yürütülmesini sağlamak.	İ) Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü ve/veya Üniversite Kalite Komisyonunun kalite yönetim sistemi kapsamındaki taleplerini yerine getirmek, Üniversite Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda kalite yönetim sistemi çalışmalarının birimde yürütülmesini sağlamak.
9	Maddenin güncellenmesi	MADDE 24- Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi, Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimler ile ilgili kurul ve komisyonların kalite ve kurumsal yönetim kapsamındaki çalışmalarını çevirim içi ortamda desteklemek amacıyla geliştirilmiş bir bilgi sistemidir. Kurumsal Analiz ve Kalite Müdürlüğü bu sistemin yönetiminden ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesinden sorumludur.	MADDE 24- Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi, Üniversitedeki tüm akademik ve idari birimler ile ilgili kurul ve komisyonların kalite ve kurumsal yönetim kapsamındaki çalışmalarını çevirim içi ortamda desteklemek amacıyla geliştirilmiş bir bilgi sistemidir. Kalite ve Kurumsal Gelişim Müdürlüğü , bu sistemin yönetiminden ve iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesinden sorumludur.
10	Maddenin güncellenmesi	MADDE 25- Kurumsal izleme ve değerlendirme çalışmaları için gerekli verilerin toplanması, analizi ve raporlanması sürecidir. Periyodik olarak birimlerden toplanan veriler analiz edilerek mevcut durumu gösteren aylık ve yıllık faaliyet raporları, kurum içi değerlendirme raporu, altı aylık bilgilendirme raporu gibi dokümanlar hazırlanır. Elde edilen veriler, Üniversitenin gelecek planlarını sağlamak temeller üzerine kurması ve doğru hedefler belirlemesi amaçlarıyla kullanılır.	MADDE 25- Kurumsal izleme ve değerlendirme çalışmaları ile ulusal ve uluslararası üniversite sıralamaları için gerekli verilerin toplanması, analizi ve raporlanması sürecidir. Periyodik olarak birimlerden toplanan veriler analiz edilerek mevcut durumu gösteren aylık ve yıllık faaliyet raporları, kurum içi değerlendirme raporu, altı aylık bilgilendirme raporu gibi dokümanlar hazırlanır. Elde edilen veriler, Üniversitenin gelecek planlarını sağlamak temeller üzerine kurması ve doğru hedefler belirlemesi amaçlarıyla kullanılır.