

(Üniversite Senatosunun 08.01.2019 tarihli ve 2019/05 No’lu Kararı ile yürürlüğe girmiştir.)

**ANKARA SOSYAL BİLİMLER  
ÜNİVERSİTESİ  
KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ**

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin iç ve dış değerlendirme süreçleri bağlamında, kalite güvencesi sistemi çalışmalarına ilişkin usul ve esasları belirlemeyi amaçlamaktadır.

**Kapsam**

**MADDE 2-** (1) Bu Yönerge, Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin iç ve dış değerlendirme süreçleri bağlamında, kalite güvencesi sistemi çalışmalarına dair usul ve esaslara ilişkin hükümleri kapsamaktadır.

**Dayanak**

**MADDE 3-** (1) Bu Yönerge, 04/11/1981 tarih ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 ile 65 inci maddeleri ve 44 üncü maddesinin (b) bendi ile 23/07/2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği” hükümlerine dayanılarak hazırlanmıştır.

**Tanımlar**

**MADDE 4-** (1) Bu Yönergede yer alan;

a) Akademik Birim: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı Enstitü, Fakülte, Uygulama ve Araştırma Merkezlerini,

b) Akreditasyon: Bir dış değerlendirme kurumunca belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve idari alanlara ilişkin standartların karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış kalite güvence sürecini,

c) Alt Komisyon: Bu Yönergede belirlenen usul ve esaslar uyarınca, Kalite Komisyonu üyeleri ile ihtiyaç halinde diğer akademik ve idari personelden oluşan komisyonu,

ç) Dış Değerlendirme: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin veya Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin programlarının, araştırma ve eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari hizmetler kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler ya da Yükseköğretim Kurulu tarafından tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca yürütülen değerlendirme sürecini,

d) İç Değerlendirme: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin araştırma ve eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari hizmetler kalitesinin ve kurumsal kalite güvencesi çalışmalarının, Üniversitenin görevlendireceği değerlendiriciler tarafından yürütülen değerlendirme sürecini,

e) İdari Birim: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesine bağlı idari faaliyet gösteren yükseköğretim birimlerini,

f) Kalite Belgesi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin veya programlarından birinin dış değerlendirme sonucunda aldığı, araştırma, eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari hizmetler kalite düzeyini gösteren belgeyi,

g) Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi: Yükseköğretim Kalite Kurulunun önerisi üzerine Yükseköğretim Kurulu tarafından onaylanan bağımsız kurum veya kuruluşların yükseköğretim kurumlarında, araştırma ve eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari hizmetler kalite düzeyini ve kalite geliştirme çalışmalarını değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,

ğ) Kalite Güvence Birim Temsilcisi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinde, akademik ve idari birimlerde kalite çalışmaları kapsamında faaliyet gösterecek her bir temsilciyi,

h) Kalite Komisyonu: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosu tarafından Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7 nci maddesi uyarınca belirlenen üyelerden oluşan komisyonu,

ı) Kalite Komisyonu Başkanı: Rektörü, Rektörün bulunmadığı zamanlarda görevlendireceği Rektör Yardımcısını

i) Kalite Koordinasyon Birimi: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kalite Güvence Sistemini oluşturan ve yürüten birimi,

j) Kalite Koordinasyon Birim Çalışanı: Kalite Koordinasyon Biriminde, Kalite Güvence

Sisteminin idari ve mali süreçlerini yürüten personeli,

k) Kalite Koordinatörü: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Kalite Koordinasyon Birimi Koordinatörünü,

l) Grup Koordinatörü: Kalite alt komisyon koordinasyonunu yürüten üyeyi,

m) Program: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin akademik birimlerinin bölüm, program veya ana bilim dalını,

n) Senato: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi Senatosunu

o) Üniversite İç Değerlendirme Raporu: Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının neticelerinin yer aldığı her yıl hazırlanan raporu,

ifade etmektedir.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Kalite Komisyonu Ve Alt Komisyonlar**

#### **Komisyonunun oluşumu**

**MADDE 5-** (1) Kalite Komisyonu organik yapısı itibarıyla Kalite Komisyonu Başkanı, Genel Sekreter, Strateji Geliştirme Daire Başkanı, Kalite Komisyonu Öğrenci Temsilcisi ve her biri farklı akademik veya idari birimden olmak üzere ihtiyaca göre, Senato tarafından belirlenen toplam en az on bir kişiden oluşur.

(2) Senato tarafından belirlenen üyelerin görev süreleri üç yıldır. Görev süresi biten üye yeniden atanabilir.

(3) Kalite Komisyonu üyeliği haricinde Üniversite tarafından verilen başka bir görev veya geçerliliği Senato tarafından takdir edilecek diğer bir mazeret dolayısıyla görev süresinin dolmasından önce Kalite Komisyonundan ayrılmak isteyen üyenin izin talebini değerlendirerek karara bağlamaya Senato yetkilidir.

(4) Kalite Komisyonu Öğrenci temsilcisi, bir yıl süre ile görev yapar.

#### **Kalite komisyonunun çalışma usul ve esasları**

**MADDE 6-** (1) Kalite Komisyonu, aşağıdaki usul ve esaslara göre çalışır:

a) Kalite Komisyonu üyeleri arasından Rektör tarafından, üç yıl süre ile koordinasyon görevini yerine getirmek üzere Kalite Koordinatörü görevlendirilir,

b) Kalite Komisyonu, her akademik yılda en az üç kez, Kalite Komisyonu Başkanının veya Koordinatörünün isteği ve çağrısı ile toplanır,

c) Kalite Komisyonu, üye tam sayısının üçte iki çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır; oyların eşit olması halinde, başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır,

ç) Kalite Komisyonunun destek hizmetleri, Strateji Geliştirme Başkanlığının personeli tarafından sağlanır.

### **Kalite komisyonunun görevleri**

**MADDE 7-** (1) Kalite komisyonu aşağıdaki görevleri yerine getirir:

a) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin stratejik planı ve hedeflerini gözeterek araştırma, eğitim-öğretim faaliyetleri ile idari hizmetler kalitesinin değerlendirilmesi ve geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri tespit etmek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek,

b) İç değerlendirme çalışmaları neticesinde, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarını içeren yıllık kurumsal iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Senatoya sunmak, onaylanan yıllık kurumsal iç değerlendirme raporunu, kamuoyuna duyurmak üzere Üniversitenin internet ortamında yayımlamak,

c) Dış değerlendirme süreci için hazırlık yaparak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendiricilere gerekli desteği vermektir.

### **Alt komisyonların oluşumu, çalışma usul ve esasları**

**MADDE 8-** (1) Kalite Komisyonu tarafından oluşturulan alt komisyonlar, organik yapısı itibarıyla Kalite Komisyonunun bazı üyelerinin ve diğer akademik veya idari personelin Koordinatör tarafından, alt komisyon üyesi olarak belirlenmesi ile teşekkül eder.

(2) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesi alt komisyonları şunlardır:

a) Kurum Hakkında Bilgiler Alt Komisyonu,

b) Eğitim Öğretim Alt Komisyonu,

c) Araştırma, Geliştirme ve Toplumsal Katkı Alt Komisyonu,

ç) Yönetim Sistemi Alt Komisyonu.

(3) Alt komisyon toplantıları, Kalite Komisyonu toplantılarından ayrı olarak

gerçekleştirilir. Alt Komisyon üyeleri belirlenen Grup Koordinatörünün öncülüğünde görev alanlarıyla ilgili kalite çalışmalarının yürütülmesini sağlarlar ve kalite komisyon üyelerini bilgilendirirler.

### **Kurum hakkında bilgiler alt komisyonun görevleri**

**MADDE 9-** (1) Kurum Hakkında Bilgiler Alt Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin tarihsel gelişimi, misyonu, vizyonu, değerleri, hedefleri, organizasyon yapısı ve iyileştirme alanları hakkında doküman hazırlamak ve bu dokümanı belirli aralıklarla revize etmek,

b) Değerlendirme takımının rapor değerlendirme ve/veya ziyaret sürecinde iletişim kuracağı Yükseköğretim Kurumu Kalite Komisyon Başkanının (Rektör ya da ilgili Rektör Yardımcısı) iletişim bilgilerini (isim, adres, telefon, e-posta vb.) vermek,

c) Üniversitenin kısa tarihçesi ve mevcut durumu (toplam öğrenci sayısı, akademik ve idari çalışan sayıları, altyapı durumu vb. özet bilgiler) hakkında doküman hazırlamak,

ç) Üniversitenin misyonu, vizyonu, değerleri ve hedeflerini bu kısımda özet olarak sunmak,

d) Üniversitenin eğitim-öğretim hizmeti sunan birimleri olan Fakülte, Enstitü, Yüksekokul, Konservatuar, Meslek Yüksekokulu ve benzeri birimler altında yer alan programlar arasında yer alan çift ana dal, yan dal, ortak dereceler, programın türü ve eğitim dili ve sair hakkında özet bilgilere bu bölüm altında yer vermek, ek bilgi ve verileri ise raporun ekinde sunmak,

e) Üniversitenin Ar-Ge faaliyeti gerçekleştiren, bu kapsamda hizmet sunan ve destek veren tüm birimlerin (araştırma merkezleri, laboratuvarlar, proje koordinasyon birimi, teknoloji transfer ofisi, fikri mülkiyet kurulu, teknoparklar, ön kuluçka ve kuluçka birimleri vb.) etkinliği ve verimliliğini değerlendirmek üzere gerekli görülen girdi, süreç ve çıktılara ilişkin özet bilgilere bu bölüm altında yer vermek, ek bilgi ve verileri ise raporun ekinde sunmak,

f) Üniversite, daha önce dış değerlendirme sürecinden geçmiş ise en son gerçekleştirilen dış değerlendirme sonucunda Üniversitenin geneli ve/veya bağlı birimleri için Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından bildirilen iyileşmeye açık yönler kapsamında yapılan çalışmalar ve alınan önlemler hakkında kısa bir özet bilgi vermek. Üniversite, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından daha önce değerlendirilmemiş ise bu durumu belirtmek.

## **Eğitim ğretim alt komisyonunun görevleri**

**MADDE 10-** (1) Eğitim ğretim Alt Komisyonunun görevleri Şunlardır:

- a) niversitenin eğitim-ğretim sürecinin değerlendirmesini yapmak,
- b) Eğitim-ğretimi, niversitenin sürekli geliŐim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleŐtirileceđinin belirlendiği, eğitim-ğretim faaliyetlerinin gerçekleŐtirildiđi, hedeflerin nitelik ve nicelik olarak izlenerek değerlendirildiği ve ulaŐılan sonuçların kontrol edilerek ihtiyaç duyulan iyileŐtirmelerin yapıldığı bir süreç olarak ele almak,
- c) Programları, hedeflenen öğrenme ıktıları da dāhil olmak üzere, amaçlarına uygun olarak tasarlamak,
- ) Programın sonucu olan yeterlilikleri, programa uygun seviyedeki Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikleri çerçevesini de kapsayacak Şekilde tanımlamak ve ilgili paydaŐlara duyurmak,
- d) niversitenin sürekli geliŐim odağı ile hedeflerinin ve bu hedeflerin kimler tarafından gerçekleŐtirileceđini belirlemek,
- e) niversitede eğitim-ğretim programlarının nasıl tasarlandığını değerlendirmek ve bu sürecin sürekliliğini güvence altına almak,
- f) Programların tasarımında paydaŐ görüŐlerinin hangi yöntemlerle alındığını analiz etmek ve bunların program tasarımlarına nasıl yansıtıldığını değerlendirmek,
- g) Tasarlanan programlar konusunda paydaşların nasıl bilgilendirildiği çalıŐmasını yürütmek,
- đ) Eğitim-ğretimin her seviyesinde öğrencilere araştırma yetkinliğini kazandırmak üzere projelerle desteklenen faaliyetleri değerlendirmek,
- h) niversitenin, programlarını öğrencilerin öğrenim sürecinde aktif rol almalarını teşvik edecek Şekilde yürütmek. Öğrencilerin baŐarı lme ve değerlendirmesinde de bu yaklaŐımı yansıtmalarını sağlamak,
- ı) niversitede, ğrenci merkezli aktif öğrenme konusunda uygulanan politikalarını belirlemek. Kurumun ğrenci merkezli eğitim konusundaki politikasını değerlendirmek,
- i) niversitede, seçmeli derslerin yönetiminin nasıl sağlandığını değerlendirmek ve bu hususta Kurumda uygulanan mekanizmaları analiz etmek,
- j) niversitenin, ğrenci kabullerine yönelik açık kriterler belirlemek,

k) Diploma, derece ve diğer yeterliliklerin tanınması ve sertifikalandırılması ile ilgili olarak önceden tanımlanmış ve yayımlanmış kuralları tutarlı ve kalıcı bir şekilde uygulamak,

l) Üniversitenin, eğitim-öğretim kadrosunun işe alınması, atanması, yükseltilmesi ve ders görevlendirmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmasını sağlamak,

m) Üniversitenin, eğitim-öğretim faaliyetlerini yürütmek için uygun mali kaynaklara sahip olmak ve öğrenme olanaklarının tüm öğrenciler için yeterli ve erişilebilir olmasını güvence altına almak.

### **Araştırma ve geliştirme komisyonunun görevleri**

**MADDE 11-** (1) Araştırma ve Geliştirme Komisyonunun görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin stratejik planı çerçevesinde belirlenen akademik öncelikleriyle uyumlu, değer üretebilen ve toplumsal faydaya dönüştürülebilir araştırma ve geliştirme faaliyetlerini teşvik etmek,

b) Üniversitenin araştırma stratejisi ve hedefleri ile bunlar doğrultusunda izlediği araştırma politikası bulunup bulunmadığını değerlendirmek,

c) Yapılan araştırmaların sosyo-ekonomik kültürel dokuya katkısının ölçümünün nasıl yapıldığını değerlendirmek ve bu katkının nasıl teşvik edileceğini belirlemek,

ç) Üniversitenin araştırma ve geliştirme faaliyetleri için fiziki altyapı ve mali kaynaklarını oluşturmak ve bunların etkin şekilde kullanımına yönelik politikalara ve stratejilere sahip olmak,

d) Üniversitenin araştırma politikalarının, iç ve dış paydaşlarla işbirliğini ve kurum dışı fonlardan yararlanmayı teşvik edip etmediğini değerlendirmek,

e) Üniversitenin araştırma-geliştirme faaliyetlerine paydaşların katılımının nasıl sağlandığını analiz etmek ve bu katılımın sürekliliğinin nasıl güvence altına alındığını değerlendirmek,

f) Üniversitede, araştırmacıların işe alınması, atanması ve yükseltilmesi ile ilgili tüm süreçlerde adil ve açık olmasını sağlamak,

g) Araştırma kadrosunun araştırma yetkinliğini geliştirmesi için ne tür olanaklar, ve destekler bulunduğunu değerlendirmek. Bu destek ve imkânların yeterliliği ve etkililiğinin nasıl ölçüldüğünü ve sonuçların nasıl değerlendirildiğini belirlemek,

h) Üniversitenin araştırma ve geliştirme faaliyetlerini verilere dayalı ve periyodik olarak

ölçmek, değerlendirmek ve sonuçlarını yayımlamak,

1) Elde edilen bulguların, Kurumun araştırma ve geliştirme performansının periyodik olarak gözden geçirilmesi ve iyileştirilmesi için kullanılıp kullanılmadığını değerlendirmek,

i) Üniversitenin, bölge, ülke ve dünya ekonomisine katkısının nasıl ölçüldüğünü ve bu katkıların yeterliliğinin nasıl belirlendiğini değerlendirmek.

### **Yönetim sistemi alt komisyonunun görevleri**

**MADDE 12-** (1) Yönetim Sistemi Alt Komisyonun görevleri şunlardır:

a) Üniversitenin yönetim süreçleri ve faaliyetlerinin neler olduğunu anlatmak ve buna ilişkin değerlendirme yapmak,

b) Üniversitenin, stratejik hedeflerine ulaşmayı nitelik ve nicelik olarak güvence altına alan yönetsel yapılanmaya sahip olup olmadığını değerlendirmek,

c) Yönetim kadrosunun gerekli yapıcı liderliğini üstlenip üstlenmediğini, idari kadroların gerekli yetkinliğe sahip olup olmadığını değerlendirmek,

ç) Üniversitenin insan kaynakları, mali kaynakları ile taşınır ve taşınmaz kaynaklarının tümünün etkin ve verimli kullandığını güvence altına almak üzere bir yönetim sistemine sahip olmak (ilan edilmiş yönetim sistemi belgesi),

d) Mali kaynakların yönetiminin nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirildiğini değerlendirmek,

e) Taşınır ve taşınmaz kaynakların yönetiminin nasıl ve ne kadar etkin olarak gerçekleştirildiğini değerlendirmek,

f) Üniversitenin yönetsel ve operasyonel faaliyetlerinin etkin yönetimini güvence altına alabilmek üzere gerekli bilgi ve verileri periyodik olarak toplamak, analiz etmek ve süreçlerini iyileştirmek üzere kullanmak,

g) Üniversitenin izlemesi gereken anahtar performans göstergelerinin değerlerinin nasıl toplanıp paylaşıldığını değerlendirmek,

ğ) Bilgi Yönetim Sisteminin nasıl desteklendiğini değerlendirmek,

h) Üniversitenin dışarıdan aldığı destek hizmetlerinin uygunluğunu, kalitesini ve sürekliliğini güvence altına almak,

ı) Üniversitenin eğitim-öğretim programlarını ve araştırma-geliştirme faaliyetlerini de



içerecek şekilde tüm faaliyetleri hakkındaki bilgileri açık, doğru, güncel ve kolay ulaşılabilir şekilde yayımlamak ve kamuoyunu bilgilendirmek,

i) Üniversitenin yönetim ve idari kadroların verimliliğini ölçüp değerlendirerek hesap verebilirliklerini sağlayan yaklaşımlara sahip olup olmadığını ortaya çıkarmak.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Kalite Koordinasyon Birimi

#### Kalite koordinasyon biriminin oluşumu

**MADDE 13-** (1) Ankara Sosyal Bilimler Üniversitesinin araştırma, eğitim-öğretim ve idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi sistemi ve akreditasyon süreçleri konularındaki çalışmaları yürütmek üzere kurulan Kalite Koordinasyon Birimi, Rektörlüğe bağlıdır.

(2) Rektör tarafından üç yıl süre ile görev yapmak üzere Koordinatör görevlendirilir. Görev süresi sona erdikten sonra, aynı kişi tekrar Koordinatör olarak görevlendirilebilir.

(3) Rektörün takdiri üzerine, üç yıllık süresi sona ermeden de Koordinatörün görevi sona erdirilebilir.

(4) Koordinatör, her bir alt komisyondaki faaliyetlerin yürütülmesi için, kalite komisyonu üyeleri arasından ihtiyaç halinde yeteri kadar yardımcı, grup koordinatörü ve sekreter tayin edebilir.

#### Kalite koordinasyon biriminin görevleri

**MADDE 14-** (1) Kalite Koordinasyon Biriminin görevleri şunlardır:

a) Kalite Güvence Sisteminin kurulması için gerekli süreçlerin belirlenmesi, uygulanması ve sürdürülebilirliğini sağlamak,

b) Kalite Komisyonunun sekreteryası işlemlerini yürütmek,

c) İç değerlendirme raporunun taslak olarak hazırlanıp Kalite Komisyonuna sunulmasını sağlamak,

ç) Gereken hallerde dış kuruluşlarla Kalite Güvence Sistemi ile ilgili konularda ilişkilerin yürütülmesini sağlamak,

d) Üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında kalite çalışmaları kapsamında koordinasyonu sağlamak,

e) Görev alanına giren hususlarda, doküman hazırlamak, kayıt tutmak ve gerekli dağıtımları yapmak.

### **Kalite güvence birim temsilcilerinin görevleri**

**MADDE 15-** (1) Kalite Güvence Birim Temsilcilerinin görevleri şunlardır:

a) Görevli olduğu akademik veya idari birimde, kalite ölçütlerinin oluşturulması hususunda, harcama yetkilisine ve Kalite Komisyonuna gerekli veri ve bilgiyi sağlamak,

b) Akademik veya idari birim ile ilgili olarak, harcama yetkilisine ve gerçekleştirme görevlisine Kalite Koordinasyon Biriminde yürütülen kalite çalışmaları hakkında rehberlik etmek,

c) Kalite Güvence Sistemi kapsamında yürütülen çalışmalarla ilgili istenen bilgi, belge ve verileri temin edip Kalite Komisyonuna göndermek.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **İç ve Dış Değerlendirme Süreçleri**

#### **İç değerlendirme süreci**

**MADDE 16-** (1) İç değerlendiriciler, araştırma, eğitim-öğretim faaliyetleri ve bunlara destek veren idari hizmetlerin tamamını kapsayacak şekilde, stratejik planı gözeterek, iç değerlendirme raporlarını her yıl Şubat ayı sonuna kadar hazırlar. İç değerlendirme raporuna ilişkin, alt komisyonlarca hazırlanan ilgili kısımlar, Kalite Koordinasyon Birimine Üniversite İç Değerlendirme Raporu Taslağının hazırlanması için gönderilir.

(2) Kalite Koordinasyon Birimi, Alt Komisyonlardan gelen kısımları dikkate alarak oluşturacağı Üniversite İç Değerlendirme Raporu Taslağını hazırlayıp Kalite Komisyonuna gönderir. Kalite Komisyonu, taslağı inceleyerek Üniversite İç Değerlendirme Raporunu hazırlayıp Senato onayı için Rektörlüğe sunar. Üniversite İç Değerlendirme Raporu Senatonun onayının ardından, Nisan ayı sonuna kadar Yükseköğretim Kalite Kuruluna, bu kurulca öngörülen şekilde iletilir.

(3) Üniversite İç Değerlendirme Raporu, Üniversitenin internet ortamında ana sayfasında yayınlanır.

#### **Dış değerlendirme süreci**

**MADDE 17-** (1) Üniversite, en az beş yılda bir, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülecek düzenli bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında

değerlendirilir. Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından, Üniversitenin dış değerlendirme takvimi hazırlanır ve ilan edilir.

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

(3) Program hakkında akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti, Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip ulusal veya uluslararası bağımsız kurumlarca gerçekleştirilir ve program ile sınırlı olur.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 18-** (1) Bu Yönergede boşluk bulunan hallerde, 23/07/2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan “Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği”, Senato kararları ile ilgili diğer mevzuat uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 19-** (1) Bu Yönergenin yürürlüğe girdiği tarih, Senato tarafından kabul edildiği tarihtir.

#### **Yürütme**

**MADDE 20-** (1) Bu Yönerge, Rektör tarafından yürütülür.