

T.C.
NECMETTİN ERBAKAN ÜNİVERSİTESİ
SOSYAL VE BEŞERİ BİLİMLER FAKÜLTESİ
KALİTE GÜVENCESİ VE
KALİTE KURULU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar

Amaç

Madde 1- Bu usul ve esasların amacı, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesinin “Liderlik, Yönetim ve Kalite”, “Eğitim-Öğretim”, “Araştırma ve Geliştirme” ve “Toplumsal Katkı” faaliyetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları ortaya koymaktır.

Kapsam

Madde 2- Bu usul ve esaslar, Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi akademik ve idari hizmetlerinin değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması çalışmalarını ile ilgili görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin çalışma usul ve esasları ile Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi bünyesinde yürütülecek kalite ve akreditasyon ile ilgili tüm çalışmalarda Birim Kalite Komisyonunun görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- Bu usul ve esaslar 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğine, 11/11/2021 tarihli ve 31656 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe ve 13/07/2023 tarihli ve 32247 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliğe, dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- Bu usul ve esaslarda geçen;

1-Başkan: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Birim Kalite Komisyonuna başkanlık eden Dekanı ya da Dekanın bulunmadığı zamanlarda ilgili Dekan Yardımcısını,

2-Başkan Yardımcısı: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekan Yardımcısı

3-Fakülte Sekreteri: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Fakülte Sekreterini,

4-Birim Kalite Koordinatörü: Kalite süreçlerinin tasarlanması, iyileştirilmesi, kurum kültürünün oluşturulması için gerekli eğitimlerin planlanması, kalite komisyonu desteği ile eğitimlerin verilmesi, kalite komisyonu toplantılarının Başkan ile birlikte planlanması, Kalite Komisyonu, Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü ve Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı ile Birim Kalite Komisyonu Alt Birimleri ile işbirliği içinde gerekli raporların hazırlanması konularında koordinasyonu sağlayan, tercihen bu alanda eğitim almış ve deneyimi olan ve Dekan tarafından görevlendirilen öğretim üyesini

5-Birim Kalite Komisyonu: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesinde kalite güvencesi ve akreditasyon çalışmalarının yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

6-Birim Kalite Alt Komisyonları: Necmettin Erbakan Üniversitesi Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi; “Liderlik, Yönetim ve Kalite”, “Eğitim ve Öğretim”, “Araştırma ve Geliştirme” ve

“Toplumsal Katkı” başlıkları ile ilgili süreçlerin planlanması ve yürütülmesini akademik ve idari birimlerle işbirliği içerisinde gerçekleştiren, kalite komisyonu üyelerinden ve fakülte akademik ve idari birimlerinden Başkan tarafından görevlendirilecek akademik ve idari personelden oluşan alt çalışma birimlerini,

7-Danışma Kurulu: Fakülte, bölüm veya programlar hakkında tavsiye niteliğindeki görüş ve önerilerine başvurulmuş kurulu,

8-Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların bir yükseköğretim programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,

9- İç Değerlendirme: Fakültenin, liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı etkinliklerinin kalitesini ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Birim Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmesi,

10- İç Paydaş: Fakültemizdeki akademik ve idari personel ile öğrencileri,

11-Dış Değerlendirme: Fakültenin veya bir programının liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca yürütülen dış değerlendirme sürecini,

12-Dış Paydaş: Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesinin tüm süreçlerine katkı sağlayan ve paydaş analizi neticesinde belirlenmiş kurum dışı paydaşlarını tanımlar.

13-Kalite Güvencesi: Fakülte veya programlarının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemlerini,

13-Yönetmelik: 23/112018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğini, 11/11/2021 tarihli ve 31656 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliği ve 13/07/2023 tarihli ve 32247 sayılı Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliğinde Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmeliği,

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Kalite Komisyonunun Kurulması ve Görevleri

Birim Kalite Komisyonunun Kurulması

Madde 5- (I) Birim Kalite ve Akreditasyon çalışmalarının yürütülmesi amacıyla Fakülte Dekanının başkanlığında oluşturulan Birim Kalite Komisyonunun üyeleri Fakülte Yönetim Kurulu tarafından belirlenir. Komisyon üyeleri;

- Dekan
- Dekan Yardımcısı-Kalite ve Akreditasyon Birim Koordinatörü
- Fakülte Sekreteri
- Dilbilimi Bölümü Bölüm Başkanı
- Felsefe Bölümü Bölüm Başkanı
- Halkla İlişkiler ve Reklamcılık Bölümü Bölüm Başkanı
- Psikoloji Bölümü Bölüm Başkanı
- Sanat Tarihi Bölümü Bölüm Başkanı

- Sosyoloji Bölümü Bölüm Başkanı
- Tarih Bölümü Bölüm Başkanı
- Türk Dili ve Edebiyatı Bölümü Bölüm Başkanı
- Birim Büyük Veri Koordinatörü Sorumlusu
- Öğrenci İşleri Birimi Temsilcisi
- Muhasebe ve Satın Alma Birimi Temsilcisi
- Personel İşleri Birimi Temsilcisi
- Öğrenci Temsilcisi'nden oluşmaktadır.

Birim Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

Madde 6- (I) Birim Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları;

- a) Komisyon başkanlığını Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesi Dekanı, Dekanın bulunmadığı zamanlarda ise komisyonda görevli bulunan ayrıca Birim Kalite Koordinatörü olarak görev yapan Dekan Yardımcısı yapar.
- b) Birim Kalite Komisyonu, Sosyal ve Beşeri Bilimler Fakültesinin akademik ve idari yapılanmasıyla uyumlu ve kalite güvencesi sisteminin temel bileşenlerini yansıtacak bir şekilde kapsayıcı ve katılımcı bir anlayışla Fakülte Yönetim Kurulunca oluşturulur.
- c) Birim Kalite Komisyonu üyeleri, Fakülte bölümlerini ve idari birimlerini temsilen akademik ve idari personel ile öğrenci temsilcisinden oluşur.
- d) Birim Kalite Komisyon Üyelerinden öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıl, diğer üyelerin görev süresi üç yıldır. İki dönemden fazla üyelik yapılamaz. Görev süresi biten veya herhangi bir nedenle komisyondan ayrılan üyenin yerine en geç bir ay içinde aynı usulle seçim/görevlendirme yapılır. Görev süresi dolmadan üyelikten ayrılan üyenin yerine görevlendirilen üye, ayrılan üyenin kalan süresini tamamlar.
- e) Geçerli mazereti olmaksızın bir yılda toplam dört toplantıya katılmayanların ve altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza veya başka bir nedenle görevini yapamaz durumda olanların görev süreleri dolmadan üyelikleri sonlandırılır.
- f) Birim Kalite Komisyonu her akademik yılda en az iki kez toplanır, bunun dışında başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla da toplantılar yapılabilir.
- g) Toplantı tarihi, gündemi ve yeri Birim Kalite Komisyonu Başkanı tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.
- h) Birim Kalite Komisyonunun üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alınır, oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu yönünde karar verilir.
- i) Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

Birim Kalite Komisyonunun Görev ve Sorumlulukları

Madde 7 -(1) Birim Kalite Komisyonunun görev ve sorumlulukları şöyledir:

- a) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla ilgili kurumun iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kuruma özgü anahtar performans göstergelerini tespit etmek, program değerlendirmesi yapmak ve bu kapsamdaki çalışmalarını Fakülte Yönetim Kuruluna sunmak,

- b) Birimin liderlik, yönetim ve kalite, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetlerini değerlendirmek, izlemek, iyileştirme önerileri geliştirmek üzere Birim Kalite Alt Komisyonları oluşturmak,
- c) Birimde kalite kültürünün geliştirilmesi ve içselleştirilmesine yönelik çalışmalar yapmak,
- d) Kalite Komisyonunun kararlarını birimin ilgili bölüm, program, alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- e) İç değerlendirme çalışmalarını planlamak, yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık birim iç değerlendirme raporunu hazırlayarak Ocak ayı sonuna kadar Üniversite Kalite Komisyonuna sunmak ve onaylanan yıllık birim iç değerlendirme raporunu kurumun resmi internet sayfasından kolay erişilebilir şekilde kamuoyu ile paylaşmaktır.

Birim Kalite Alt Komisyonları

Madde 8- (1) Kalite süreçlerinin izlenmesinde aşağıdaki ana başlıklar altında çalışmak üzere Dekan tarafından Alt Çalışma Birimleri görevlendirilebilir.

a) Liderlik, Yönetişim ve Kalite Komisyonu ve Görevleri

- Kurumsal misyon, vizyon ve politikalar doğrultusunda eğitim amaçlarının güncellenmesi ve duyurulması konusunda öneriler yapılması,
- Birimin, eğitim ve öğretim ve araştırma süreçlerinin yönetimi dâhil olmak üzere yönetim ve idari yapısının belirlenmesi,
- Liderler kurumun değerleri ve hedefleri doğrultusunda yetki paylaşımını, ilişkileri, zamanı, birimdeki motivasyon ve stresin yönetimi,
- Akademik ve idari birimler ile yönetim arasındaki iletişim yönetiminin belirlenmesi,
- Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu/birimi dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımların belirlenmesi,
- Planlama, Uygulama, Kontrol ve Önlem alma (PUKÖ) döngüsü yönetim sistemi, eğitim öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı süreçleriyle idari ve yönetsel süreçlerinin tamamında işletilmesinin sağlanması,
- Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

b) Akreditasyon Komisyonu ve Görevleri

- İlgili komisyon üyelerinin kurumun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar çerçevesinde, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetlerinin değerlendirilmesi, izlenmesi ve kalitesinin geliştirilmesi amacıyla çalışmalar yürütülmesi ve planlanması,
- Bölümlerin akreditasyon süreci doğrultusunda yönlendirmesi, çalışmaların koordinasyonunun sağlanması,
- Bölümlerdeki akreditasyon çalışmalarına ilişkin raporların dönemsel olarak alınması, akreditasyon ve sürekli iyileştirme kapsamında değerlendirilmesi ve arşivlenmesi,
- Akreditasyon değerlendirmelerinde ihtiyaç duyulan doküman ve malzemelerin koordineli olarak hazırlanmasının sağlanması,
- Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

c) Ölçme ve Değerlendirme Komisyonu ve Görevleri

- Bölüm faaliyetlerine ilişkin ölçme, değerlendirme ve öz değerlendirmeler kapsamında inceleme, anket ve benzeri yöntemlerin geliştirilerek uygulanması,
- Öğrenci ders değerlendirme anketlerinin yapılması ve değerlendirilmesi, lisans müfredatında yer alan derslerin program çıktıklarına olan katkı oranlarının belirlenmesi, izlenmesi, raporlanması,
- Öğrenci ders değerlendirme anketi, mezun anketi vb. çalışmaların sanal (internet, web vb.) ortamda yapılabilmesi için gerekli koordinasyon çalışmalarının yapılması,
- Anketlerin güncellenmesi konusunda çalışma yapılması,
- İstatistiklerin dönemsel olarak belirlenmesi ve raporlanmasının yapılması,
- Lisans öğrencilerinin üniversite giriş sınavı derecelerinin izlenmesi ve ilgili komisyonlarla paylaşılması,
- Bölüm ders ve uygulamalarının ölçme ve değerlendirmesinde uygulanan düzenlerin izlenmesi, daha iyi sınav ve ölçme değerlendirme araçlarının geliştirilmesine yönelik önerilerin geliştirilmesi ve program çıktıklarına katkı oranlarının ölçülmesi,
- Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

d) Toplumsal Katkı Komisyonu ve Görevleri

- Toplumsal katkı kaynaklarının kullanımının izlenmesine yönelik araçların geliştirilmesi ve üniversitenin güncel stratejik planı referans alınarak belirlenmiş olan stratejilere ve hedeflere ulaşılma derecesinin değerlendirilmesi,
- Fakültenin toplumsal katkı etkinliklerini değerlendirmeye yönelik performans derecelendirmelerinin hazırlanması, kontrolünün sağlanması ve derecelendirme sonucuna göre gerçekleştirilecek iyileştirmeler için Birim Kalite Komisyonu genel oturumunda görüşülmek üzere raporun hazırlanması,
- Her yıl dönem sonunda toplumsal katkı performansı ile ilgili paydaşların geri bildirimleri ile Birim İç Değerlendirme Raporunda yer almak üzere toplumsal katkı ile ilgili bölümün güncellenmesi,
- Fakültenin toplumsal katkı kaynakları ile etkinlikleri hususunda değerlendirmeler yapılarak özellikle farklı kurumlarda etkinlikler ve çalışmalar yapılabilecek altyapıların kurulması konusunda teşvik mekanizmalarının geliştirilmesi,
- Toplumsal katkı etkinliklerinin ve projelerinin dönem başında fakülte toplumsal katkı komisyonu tarafından hazırlanması ve komisyonda görüşülmesi,
- Üniversitenin güncel kurum iç değerlendirme raporunun toplumsal katkı bölümünde belirtilen hedef ve stratejilerinin gerçekleştirilmesi amacıyla akademik/idari birimler tarafından akademik çalışmaların yapılmasının ve izlenmesinin sağlanması,
- Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

e) Araştırma, Geliştirme ve Proje Komisyonu ve Görevleri

- Akademik personele yönelik SSCI, AHCI, ESCI ve SCOPUS gibi uluslararası indeksler tarafından taranan dergilerde yayın yapmaları konusunda bilgilendirici ve teşvik edici faaliyetler düzenlemek,
- Akademik personele yönelik BAP ve TÜBİTAK projeleri başta olmak üzere ulusal ve uluslararası proje hazırlığı ve yürütülmesi konusunda bilgilendirici faaliyetler planlamak,
- Yerel, bölgesel ve ulusal öncelik sıralamasına uygun ihtiyaç ve taleplerle uyumlu araştırma faaliyetleri planlamak,
- Öğrencileri lisans düzeyinde TÜBİTAK ve BAP gibi yurtiçi kurumlar tarafından desteklenen projeler konusunda bilgilendirmek ve teşvik etmek,
- Öğrencilerin ve akademik personelin araştırma ve proje amacıyla kullanabileceği elektronik veri tabanları ve öğrenme portallarına üyelik konusunda önerilerde bulunmak,
- Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

f) Uluslararasılaşma Komisyonu ve Görevleri

- Kurumsal kültür ve değerlerin uluslararası öğrencilerle paylaşılmasına yönelik faaliyetler düzenlemek,
- Fakülteden mezun olan uluslararası öğrencilerle irtibatı sürdürecekt mekanizmalar geliştirmek,
- Üniversitemiz Uluslararasılaşma Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde daha nitelikli uluslararası öğrencilerin fakültemizi tercih etmelerini sağlayacak stratejiler geliştirmek,
- Fakültede öğrenim gören uluslararası öğrencilerin beklentilerini tespit etmek ve buna yönelik faaliyetler planlamak, izlemek ve iyileştirmek,
- Fakülte öğrenci ve öğretim üyelerini yurtdışı eğitim öğretim hareketliliği başta olmak üzere yararlanabilecekleri projeler ve imkanlar hakkında bilgilendirme,
- Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

g) Eğitim ve Öğretim Komisyonu ve Görevleri

- Fakültenin eğitsel hedeflerinin ve çıktılarının gerçekleştirilmesi ve en iyi düzeye çıkarılması konusunda yıllık periyotlar halinde gereken faaliyetleri planlamak ve izlemek,
- Fakülte öğrencilerinin eğitim öğretim konularındaki iş ve işlemleriyle ilgili süreçleri izlemek,
- Fakülte program çıktılarına göre bölüm program çıktılarının değerlendirilmesi ve geliştirilmesi,
- Müfredatın (eğitim planının) güncellenme ihtiyacının belirlenmesi,
- Bölüm altyapı koşullarının belirlenmesi (envanterin oluşturulması), eğitim-öğretim altyapısına ilişkin (araç, gereç, laboratuvar ve derslik gibi) ihtiyaçların belirlenmesi,
- Gerekli hallerde, diğer fakültelerin eğitim-öğretim komisyonları ile işbirliği yapmak ve fikir alış-verişinde bulunmak,
- Öğrenci danışmanlık hizmetlerini izlemek, incelemek ve bu konuda görüş hazırlamak,
- Uzaktan eğitim sürecini izlemek ve iyileştirme önerilerinde bulunmak,
- Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Danışma Kurulunun Yapısı, Görev ve Sorumlulukları

Madde 9- (1) Danışma kurulları, Fakültede yürütülen faaliyetlere ilişkin görüş bildiren ve öneriler sunan kurullardır.

(2) Birim Danışma Kurulu üyeleri;

- Dekan (Başkan)
- Dekan Yardımcıları
- Bölüm Başkanları
- İdari Personel
- Birim Öğrenci Temsilcisi
- Her Bir Bölümü Temsilen Mezun Öğrenci
- Kamu Kurum, Kuruluş veya Sektör Temsilcileri
- Diğer İç ve Dış Paydaşlar

(3) Birim Danışma Kurulu çalışmalarının sekretaryası birim sekreterliği tarafından yürütülür.

Kurul Üyeleri ve Görev Süreleri

Madde 10- (1) Üyelerin görev süresi üç yıla sınırlıdır. Görev süresi sona eren üye, tekrar görevlendirilebilir.

(2) Kurumlarını temsilen görevlendirilen üyelerin, kurumlarındaki görevlerinin sona ermesi halinde kurul üyelikleri de sona erer.

Birim Danışma Kurulunun Görevleri

Madde 11- (1) Birim Danışma Kurulunun görevleri şunlardır:

- Fakültemizin iç ve dış paydaşlarıyla dayanışma ve iş birliğini geliştirmek,
- İç ve dış paydaşların beklentilerini toplamak,
- İç ve dış paydaşların bilgi birikimi ve deneyimlerinden hareketle öğrencilerin motivasyonlarının artırılmasına yönelik öneriler geliştirmek,
- İhtiyaç duyulan konularda proje, seminer, tez çalışmaları, panel, sempozyum, çalıştay ve benzeri bilimsel etkinliklerin yapılmasına ilişkin önerilerde bulunmak,
- Yapılan her toplantı için gündem, kararları içerir toplantı raporu, imza sirküsü ve kanıtlar (fotoğraf vb.) Fakülte Personel ve Yazı İşleri Birimine teslim edilir.

Kurulların Çalışma Esasları

Madde 12- (1) Birim Danışma Kurulunda görevli ve kurum dışından katılacak kurul üyeleri ile iletişim, birim sekreterliği tarafından yapılan yazışmalarla yürütülür. Toplantı esnasında tutanakların tutulması ve kurul çalışma raporunun hazırlanması birim sekreterliğinin sorumluluğundadır.

(2) Kurulun gündemi kurul başkanı tarafından hazırlanır. Gündemin hazırlanmasında kurul üyelerinin önerileri dikkate alınır. Gündem, toplantı tarihinden en az on beş (15) gün önce üyelere bildirilir.

(3) Kurul üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların çoğunluğu ile karar alır.

(4) Kurul kararları tavsiye niteliğindedir. Birim Kurulunun Kararları, Birim Yönetim Kurulunun üyelerinin bilgisine sunulur ve bu kurullarda tartışılır.

Çalışma Takvimi

Madde 13- Birim Danışma Kurulu, birim yöneticisinin tüm üyelere yapılan davet ile yılda en az 2 kez toplanır. Kurul, birim yöneticisinin gerekli gördüğü hallerde olağanüstü toplanabilir. Kurul toplantı tarihleri yazılı ya da elektronik ortamda duyulur.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Program Akreditasyonu, Akreditasyon Kuruluşlarının Yetkilendirilmesi ve Tanınması

Program Akreditasyonu

MADDE 14- Fakültede program akreditasyonuna yönelik dış değerlendirme hizmeti, YÖKAK tarafından program akreditasyonu alanında yetkilendirilmiş veya bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarınca gerçekleştirilebilir.

Akreditasyon Kuruluşlarının Yetkilendirilmesi ve Tanınma Süreci

MADDE 15- (1) Program akreditasyonunun YÖKAK tarafından kabul edilmesi için akreditasyon hizmeti veren ulusal bağımsız akreditasyon kuruluşlarının YÖKAK tarafından yetkilendirilerek Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi almış olması, uluslararası bağımsız akreditasyon kuruluşlarının ise Kurul tarafından tanınması gereklidir.

(2) Ulusal bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının yetkilendirilmesine dair usul ve esaslar YÖKAK tarafından belirlenir.

(3) Uluslararası bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının tanınma süreçlerine dair usul ve esaslar YÖKAK tarafından belirlenir.