

İdari Birim Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esasları Yönergesi

İstanbul Ticaret Üniversitesi Senatosunun 26.01.2021 Tarih ve 2021/228-7 Sayılı Kararı ile kurulan İdari Birim Kalite Komisyonu üyeleri idari birimlerden 20 temsilci alınarak belirlenmiştir. Komisyon 29.04.2021 Tarih ve. 2021/İBKK.09 Sayılı Toplantısında Üniversitenin Stratejik Planı doğrultusunda ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK)'nın hazırladığı dokümanlara uygun olarak Çalışma Usul ve Esasları Yönergesini belirlemiştir.

İdari Birim Kalite Komisyonunun Çalışma Esasları

- Birim Kalite Komisyonu, Başkanın belirleyeceği tarih ve gündeme göre, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır.
- Kararlarda toplantı tarihi, karar sayısı, karar metni, toplantıya katılan Başkan ve üyelerin adları, varsa karşı oy gerekçeleri yer alır. Kararlar elektronik ortamda hazırlanır, üyelere iletilir ve saklanır.
- Komisyon Başkanı bulunmadığı zamanlarda Yardımcısı toplantıya başkanlık eder; gerekli çalışmaları yerine getirir.
- Toplantının sekretarya hizmeti Strateji Geliştirme Müdürlüğü tarafından yürütülür.
- Kalite Güvence Sistemi kapsamında Rektörlük kanalından yapılacak yazışmalar sekretarya tarafından hazırlandıktan sonra Başkan veya Başkan Yardımcısına sunulur.
- Toplantı tutanakları ve çalışmalar elektronik ortamda saklanır ve öğretim yılı sonunda Rektörlüğe ve Kurumsal Gelişim ve Planlama Ofisine e-rapor olarak verilir.

İdari Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

- Üniversitede yürütülen tüm idari süreçlerini TSE ISO9001 kalite standartları çerçevesinde PUKÖ döngüsüne göre Kalite El Kitabını hazırlamak,
- İdari birimlerdeki Kalite Elçilerini koordine etmek,
- YÖKAK'ın Dereceli Değerlendirme Sistemi (Rubrik) ölçüt ve alt ölçütlerine göre Yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporu (KİDR), kurumsal akreditasyon ve program akreditasyon çalışmalarına yardımcı olmak,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu KİDR kapsamında idari birimlere ait anahtar performans göstergelerini, raporun "Kurum Hakkında Bilgiler" bölümünü ve bir önceki dönemin geri bildirim raporundaki "Gelişime Açık Alanlara" ilişkin yapılan tespitlerin güncel konsolidasyonunu hazırlamak ve Kurumsal Gelişim ve Planlama Ofisi ile paylaşmak,
- Rektörlük veya Kalite Komisyonu Başkanlığından geri bildirimler için gelen anketleri uygulamak ve değerlendirmek üzere Rektörlüğe sunmak,
- Birimle ilgili paydaşları bilgilendirmek, görüşlerini almak ve değerlendirmek,
- Dış değerlendirme, izleme ve kurumsal akreditasyon programı kapsamında gerekli hazırlıklar yapmak, bu çerçevede YÖKAK'a, görevli değerlendiricilere, gözlemcilere gerekli desteği vermek ve benzeri faaliyetleri planlamak ve uygulamak.
- Stratejik Plan ve Kalite kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, seminer, çalıştay, konferans ve benzeri faaliyetleri idari birimler nezdinde planlamak ve uygulamak
- Stratejik yönetimin bir parçası olarak Kalite Güvencesi Politikası dokümanında idari birimlere dair alanları güncellemek, bu politikaları hayata geçirmek üzere ilgili komisyona destek vermek,
- Yapılan toplantı tutanakları ve çalışmaları elektronik ortamda saklamak ve öğretim yılı sonunda Rektörlüğe ve Kurumsal Gelişim ve Planlama Ofisine e-rapor olarak sunmak.