

T.C. İSTANBUL KÜLTÜR ÜNİVERSİTESİ
STRATEJİ VE KALİTE YÖNETİMİ BİRİMİ YÖNERGESİ

TOPLANTI TARİHİ	TOPLANTI NO	KARAR SAYISI
13.02.2025	2024-2025/10	1

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

Madde 1- (1) Bu yönergenin amacı, İstanbul Kültür Üniversitesi'nin stratejik hedeflerine ulaşması, kalite standartlarının yükseltilmesi, kurum içi özdeğerlendirme ve iyileştirme süreçlerinin sürdürülebilirliğinin sağlanması için kurulan "Strateji ve Kalite Yönetimi Birimi"nin görev, yetki ve sorumluluklarını belirlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Bu yönerge, İstanbul Kültür Üniversitesi Strateji ve Kalite Biriminin amaçlarını, faaliyet çerçevesini belirlemek, çalışma biçimini tanımlamak ve yönetim organlarının görevleri ile çalışma şekillerini düzenlemek üzere hazırlanmıştır.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu yönerge, 23/7/2015 tarihli ve 29423 sayılı Resmî Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği" ile 03.11.2022 tarihli ve 2022-2023/2 sayılı T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Senato kararıyla yürürlüğe giren "T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Kalite Yönergesi"ne dayanarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Akreditasyon: Üniversitenin eğitim, araştırma ve idari süreçlerinin belirlenen ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygunluğunu bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından onaylamak ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak amacıyla yürütülen belgelendirme sürecini,
- Birim: İstanbul Kültür Üniversitesi Strateji ve Kalite Yönetimi Birimini,
- Birim Başkanı: İstanbul Kültür Üniversitesi Strateji ve Kalite Yönetimi Birim Başkanı,
- Birim Başkan Yardımcısı: İstanbul Kültür Üniversitesi Strateji ve Kalite Yönetimi Birim Başkan Yardımcısını,
- Danışman: İstanbul Kültür Üniversitesi Kalite Komisyonu üyelerinden seçilmiş, birimin danışmanlarını,
- Değerlendirme Ekibi: Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinin öz değerlendirme süreçlerinde Rektör tarafından görevlendirilen üniversite personelini,
- Kalite Komisyonu: İstanbul Kültür Üniversitesi Kalite Komisyonunu,
- Kalite Yönetimi: İstanbul Kültür Üniversitesinde eğitim, araştırma ve idari süreçlerin ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun olarak iyileştirilmesini sağlamak amacıyla yürütülen sistematik çalışmaları,
- Kurumsal Yenilik Yönetimi: İstanbul Kültür Üniversitesinin rekabet gücünü artırmak, değişen koşullara uyum sağlamak ve inovasyonu teşvik etmek amacıyla yenilikçi fikirlerin geliştirilmesi ve uygulanmasını içeren süreçleri,
- Mütevelli Heyeti: İstanbul Kültür Üniversitesi Mütevelli Heyetini,

11. Öz Değerlendirme: İstanbul Kültür Üniversitesinin akademik ve idari birimlerinin faaliyetlerini yasal düzenlemeler, iç prosedürler, kalite standartları ve etik değerlere uygun olarak değerlendirmek ve iyileştirme alanlarını belirlemek amacıyla yürütülen iç değerlendirme süreçlerini,
 12. Performans Değerlendirme: İstanbul Kültür Üniversitesinde akademik ve idari personelin faaliyetlerini objektif kriterlere göre ölçerek gelişim alanlarını belirlemek ve kurumsal başarının sürdürülebilirliğini sağlamak amacıyla sistem kurulması üzere yürütülen süreçleri,
 13. Rektör: İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörünü,
 14. Risk Yönetimi: İstanbul Kültür Üniversitesinin stratejik, akademik ve idari süreçlerinde karşılaşılabileceği belirsizlikleri öngörmek, bu riskleri analiz etmek, etkilerini minimize etmek ve sürdürülebilir kurumsal yönetimi sağlamak amacıyla geliştirilen sistematik süreçleri,
 15. Senato: İstanbul Kültür Üniversitesi Senatosunu,
 16. Stratejik Planlama: İstanbul Kültür Üniversitesi'nin uzun vadeli hedeflerini belirlemek, bu hedeflere ulaşmak için stratejik yönlendirmeler yapmak ve uygulama süreçlerini yönetmek amacıyla yürütülen planlama faaliyetlerini,
 17. Uzman: İstanbul Kültür Üniversitesi Strateji ve Kalite Yönetimi Uzmanını,
 18. Üniversite: İstanbul Kültür Üniversitesini,
 19. Üniversite Yıllık Faaliyet Raporu: İstanbul Kültür Üniversitesinin akademik, idari, mali ve stratejik alanlardaki bir yıllık faaliyetlerini, hedeflere ulaşma düzeyini, performans göstergelerini ve iyileştirme alanlarını içeren, hesap verebilirlik ve şeffaflık ilkeleri doğrultusunda hazırlanan Rektörlük ve Mütvevelli Heyet onaylı resmi raporu,
- ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Birim Organizasyon Yapısı ve Görevleri

Birim Organizasyon Yapısı Yetki ve Görevler

Madde 5- (1) Birim; Başkan, Başkan Yardımcısı, Danışmanlar ve yeterli sayıda uzman personelden oluşur. Başkan ve Başkan Yardımcısı Üniversitenin strateji ve kalite süreçlerinde deneyimli personeli arasından seçilerek Rektör tarafından görevlendirilir. Uzman personel, Birim Başkanı önerisi ve Rektör onayı ile istihdam edilir. Danışmanlar Üniversitenin Kalite Komisyonu arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Görevden alma ve yeni atama yapma yetkisi Rektöre aittir. Birim, Kalite Komisyonu ile koordineli olarak çalışır.

(2) Başkan: Birim faaliyetlerinin genel olarak yönetilmesinden ve hedeflere ulaşılmasından sorumludur. Başkanın görevleri şunlardır;

- a) Stratejik planlama, kalite yönetimi ve performans değerlendirme süreçlerini koordine etmek,
- b) Rektörlük Makamına birimin faaliyetleri hakkında düzenli rapor sunmak ve önerilerde bulunmak.
- c) Üniversite içi ve dışı paydaşlarla iletişimi yönetmek, iş birliği süreçlerini koordine etmek,
- ç) Öz değerlendirme süreçlerinde tüm değerlendirme ekiplerine liderlik etmek,
- d) Kalite kapsamında, Rektör tarafından verilen diğer görevleri yapmak,

(3) Başkan Yardımcısı: Başkanın görevlerini yerine getirmesinde Başkana yardım eder, Başkan görevi başında bulunmadığında Başkana geçici süre ile vekalet eder. Başkan Yardımcısının görevleri şunlardır;

- a) Kalite ve akreditasyon süreçlerini izlemek,

- b) Strateji ve Kalite Yönetimi Biriminin web sayfasında kalite süreçleri ile ilgili dokümanları paylaşmak ve güncelliğinin kontrolünü sağlamak,
 - c) Raporlama ve iyileştirme çalışmalarına katkıda bulunmak,
 - ç) Geri bildirim ve memnuniyet analizleri gibi veri yönetimi süreçlerini koordine etmek,
 - d) Özdeğerlendirme faaliyetlerinde süreçlerin verimli bir şekilde yürütülmesini koordine etmek,
 - e) Başkanın verdiği diğer görevleri yapmak,
- (4) Uzman Personel: Veri toplama, analiz ve raporlama gibi teknik süreçlerden sorumludur, Uzman Personelin görevi şunlardır;
- a) Akademik ve idari birimlerden gelen verileri toplamak, sınıflandırmak ve raporlamak,
 - b) Performans değerlendirme ve özdeğerlendirme süreçlerinde gerekli analizleri yapmak,
 - c) Başkan ve Başkan Yardımcısının verdiği diğer görevleri yapmak,
- (5) Danışman: Stratejik hedeflere yönelik yapısal dönüşümler, kalite yönetimi ve performans iyileştirme konularında **uzmanlık alanına göre** birime rehberlik eder. Birim Başkanı ve Başkan Yardımcısı ile düzenli toplantılar gerçekleştirilerek ilgili alanlarda destek sağlar. Danışmanın görevleri şunlardır.
- a) Ulusal ve uluslararası kalite standartları ile en iyi uygulamaları inceleyerek, birimin gelişimine yönelik öneriler sunmak,
 - b) Birimin Stratejik hedeflere ulaşılması için üniversitenin politika ve süreçlerine katkıda bulunacak öneriler sunmak.

Birimin Görev ve Sorumlulukları

Madde 6- (1) İstanbul Kültür Üniversitesi Strateji ve Kalite Biriminin görevleri altı (6) başlık altında yapılandırılmıştır. Birimin görev ve sorumlulukları şunlardır;

1. Stratejik Planlama Kapsamında Görevleri:

- a) Mevcut Stratejik Planı düzenli olarak izlemek, performans göstergelerine göre değerlendirmek ve gerektiğinde güncellemek,
- b) Gelecek dönem stratejik planı için kapsamlı hazırlık çalışmaları yürütmek, bu süreçte paydaşlardan görüş ve öneri almak, Üniversitenin uzun vadeli hedeflerine ulaşması için gerekli yapısal dönüşümleri planlamak ve uygulanabilmesi için Rektörlük Makamına öneride bulunmak,
- c) Stratejik hedeflerin güncellenmesi ve iyileştirilmesi süreçlerinde, ilgili akademik ve idari birimlerle iş birliği yapmak,
- ç) Stratejik planı uygulama sürecinde karşılaşılan riskleri belirlemek, risk yönetim stratejileri geliştirmek ve bu riskleri yönetmek için Rektörlük Makamına çözüm önerileri sunmak,

2. Kalite Yönetimi Kapsamında Görevleri:

- a) Üniversitenin kalite, akreditasyon ve sürekli iyileştirme süreçlerini ulusal ve uluslararası kalite standartlarına uygun olarak planlamak, uygulamak, izlemek ve düzenli olarak raporlamak,
- b) Akademik ve idari personel ile öğrenci memnuniyetini değerlendirmek amacıyla yıllık memnuniyet anketleri hazırlamak, uygulamak ve elde edilen sonuçları analiz ederek bu analizler doğrultusunda iyileştirme alanlarını belirlemek,
- c) Geri bildirim mekanizmalarını aktif olarak işletmek; öğrenci, personel ve diğer paydaşlardan gelen şikayet ve önerileri incelemek, çözüm süreçlerini değerlendirmek, yeni çözüm süreçleri ile ilgili önerilerde bulunmak, taleplerin çözümü konusunda şikayet ve öneri konusu olan birimlerle koordineli çalışarak alınan aksiyonları düzenli olarak raporlamak.

- ç) Üniversitenin kalite hedeflerine ulaşması amacıyla akreditasyon süreçlerini koordine etmek, süreci takip etmek ve iyileştirme önerileri sunmak.
- d) Kurum İç Değerlendirme süreçlerinde ilgili paydaşlarla iş birliği yaparak Değerlendirme Raporunu hazırlamak, sonuçlara yönelik iyileştirme önerileri sunmak.

3. Performans Değerlendirme Kapsamında Görevleri:

- a) Akademik ve idari personelin performansını değerlendirmek amacıyla; değerlendirme sistemleri oluşturmak ve ilgili sistemlerin sürdürülebilirliğini sağlamak.
- b) Üniversitenin yıllık faaliyet raporlarını hazırlamak; analiz etmek ve iyileştirme alanlarına yönelik önerilerde bulunmak,

4. Öz Değerlendirme Kapsamında Görevleri:

- a) Öz Değerlendirme Sistemini Tasarlamak ve İşletmek: Üniversitenin tüm faaliyetleri için etkin bir öz değerlendirme sistemi oluşturmak, düzenli olarak izlemek ve geliştirmek,
- b) Öz Değerlendirme Planını Hazırlamak: Öz değerlendirmeye tabi olacak birimleri, süreçleri ve öz değerlendirme ekibini içeren yıllık öz değerlendirme planını hazırlamak ve Rektörlük onayına sunmak,
- c) Öz Değerlendirmeyi Uygulamak: Süreçlerin uygunluğunu belirlenen kriterler doğrultusunda değerlendirmek ve olası riskleri analiz etmek için gereken belgeleri, raporları ve diğer çıktıları sistematik olarak toplamak, paydaşlarla görüşmeler yapmak ve gözlem yoluyla ek bilgi edinmek.
- d) Raporlama Yapmak: Değerlendirme bulgularını, uygunsuzlukları, güçlü yönleri ve iyileştirme önerilerini detaylı bir rapor halinde hazırlamak ve Rektörlüğe sunmak,
- e) İzleme Faaliyetlerini Yürütmek: Rapora ilişkin geri bildirimleri almak, iyileştirme faaliyetlerinin uygulanmasını izlemek ve sonuçları değerlendirmek.
- f) Öz Değerlendirme Sisteminin Sürdürülebilirliğini Sağlamak: Öz değerlendirme sürecinde uygulanan faaliyetlerin etkisini periyodik olarak gözden geçirmek, sistemin iyileştirilmesine yönelik önerileri Rektörlüğe sunmak.

5. Kurumsal Yenilik Yönetimi Kapsamında Görevleri:

- a) Ulusal ve uluslararası üniversitelerdeki en iyi uygulamaları inceleyerek, Üniversiteye uyarlanabilecek yenilikçi çözüm önerileri sunmak ve raporlamak,
- b) Rektörlük Makamı tarafından belirlenen yenilikçi projelerin uygulanması için gerekli adımları planlamak ve uygulama süreçlerini desteklemek,
- c) Üniversite içinde kurumsal inovasyon kültürünü teşvik etmek amacıyla eğitimler, seminerler ve atölye çalışmaları düzenlenmesine yönelik öneriler sunmak ve raporlamak,
- d) Tüm birimlerin inovasyon faaliyetlerine aktif olarak katılması için süreç geliştirmek ve önerilerde bulunmak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yürürlük

Madde 7- (1) Bu Yönerge, İstanbul Kültür Üniversitesi Senatonun uygunluğu, Mütevelli Heyeti onayının ardından yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 8- (1) Bu yönerge hükümlerini T.C. İstanbul Kültür Üniversitesi Rektörü yürütülür.