

## KARAR 2017/27

b. Senatamızın 25.05.2016 tarih ve 2016/23 nolu kararıyla kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Yönergesi'nin kaldırılmasına ve yeniden oluşturulan "Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Yönergesi"nin mevzuat komisyonumuzun uygun görüşü doğrultusunda aşağıda belirttiği şekilde kabulüne katılanların oy birliği ile karar verildi.

### AFYON KOCATEPE ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNERGESİ

#### BİRİNCİ BÖLÜM

#### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

##### Amaç ve Kapsam

**MADDE 1-(1)** Bu Yönerge; Afyon Kocatepe Üniversitesinin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi, planlanması, kalitelerinin geliştirilmesi ve sürdürülebilirliğine, iç ve dış kalite güvencesi ile akreditasyon, iç kontrol, stratejik yönetim süreçleri ile bu kapsamda tanımlanan ilke, iş, görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin esasları düzenler.

##### Dayanak

**MADDE 2-(1)** Bu Yönerge, kalite, iç kontrol ve stratejik yönetim konularıyla ilgili olarak; 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve ilgili kanunlar ile bu kanunlar kapsamında çıkartılan yönetmeliklere ve Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

##### Tanımlar

**MADDE 3-(1)** Bu Yönergede geçen:

- a) **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,
- b) **Birim Kalite ve Risk Sorumlusu:** Kalite ve iç kontrol uygulamaları konusunda bilgisi olan, birimin kalite ve risk yönetim süreçlerinden sorumlu yönetici yardımcısını,
- c) **Çıktı:** Üretilen nihai ürün veya hizmetleri,
- d) **Dış Değerlendirme:** Üniversitenin/birimin, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
- e) **Faaliyet:** Belirli bir amaca ve hedefe yönelen ve başlı başına bir bütünlük oluşturan yönetilebilir ve maliyetlendirilebilir üretim veya hizmetleri,
- f) **Faaliyet Raporu:** Performans Programı uyarınca yürütülen faaliyetlerin, belirlenmiş performans hedef ve göstergelerine göre gerçekleşme ve sonuç durumu ile meydana gelen sapmaların nedenlerini, iyileştirmeye açık alanları açıklayan, Kurum/birim hakkındaki genel ve mali bilgileri içeren, Üniversite ve birim düzeyinde her yıl hazırlanan raporu,
- g) **Girdi:** Bir ürün veya hizmetin üretilmesi için gereken beşeri, mali ve fiziksel kaynakları,
- h) **Hedef:** Stratejik Planda yer alan amaçların gerçekleştirilmesine yönelik spesifik ve ölçülebilir alt amaçları,
- i) **Hesap Verme Sorumluluğu:** Her türlü kamu kaynağının elde edilmesi ve kullanılmasında görevli ve yetkili olanların, kaynakların etkili, ekonomik, verimli ve hukuka uygun olarak elde edilmesinden, kullanılmasından, muhasebeleştirilmesinden, raporlanmasından ve kötüye kullanılmaması için gerekli önlemlerin alınmasından sorumlu olması ve yetkili kılınmış mercilere hesap verilmesini,
- j) **İç Değerlendirme:** Üniversitenin, eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Üniversite Kalite Komisyonu tarafından değerlendirilmesini,

k) **İç Kontrol:** Üniversitenin amaçlarına ulaşması için, belirlenmiş politikalara ve mevzuata uygun olarak faaliyetlerin etkili, ekonomik ve verimli bir şekilde yürütülmesini, varlık ve kaynakların korunmasını, muhasebe kayıtlarının doğru ve tam olarak tutulmasını, mali bilgi ve yönetim bilgisinin zamanında ve güvenilir

olarak üretilmesi ile bu konularda makul güvence sağlamak üzere niversite tarafından oluşturulan organizasyon, yöntem, süreç ile i denetimi kapsayan mali ve diğer kontroller bütününü,

**l) İdare Risk Koordinatörü (İRK):** niversitenin risk yönetimi süreçlerinin uygulanmasından sorumlu Kalite Komisyonu Başkan vekili olan Rektör Yardımcısını,

**m) Kalite Geliştirme:** niversitenin eğitim-ğretim, araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin sürekli iyileştirilmesini,

**n) Kalite Komisyonu:** niversitenin iç kontrol, stratejik yönetim ve performans süreçleri, kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi, yürütülmesi ve Yönerge kapsamındaki diğer süreçlerden sorumlu Rektörlüğe bağlı olarak oluşturulmuş daimi komisyonu,

**o) Kurumsal İ Değerlendirme Raporu (KİDR):** niversitenin eğitim-ğretim, araştırma-geliştirme faaliyetleri ile bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde, kurumsal performans değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren; stratejik plan, performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda ve birim değerlendirme raporları esas alınarak her yıl hazırlanan raporu,

**p) Performans:** niversitenin belirlediği stratejik hedefler ve performans hedeflerine ulaşma derecesini,

**q) Performans Bilgisi:** Performansa dayalı karar alma süreçlerinde kullanılmak üzere toplanan, nitel ve nicel her türlü bilgiyi,

**r) Performans Bilgi Sistemi:** niversitenin/birimin performansını ölçmek üzere bilginin düzenli olarak toplanması, analiz edilmesi, değerlendirilmesi ve raporlanmasına yönelik kurulan sistemi,

**s) Rektör:** Afyon Kocatepe niversitesinin st yöneticisini,

**t) Senato:** Afyon Kocatepe Üniversitesi Senatosunu,

**u) Stratejik Amaç:** niversite Stratejik Planında yer alan ve plan döneminde ulaşmayı hedeflediği sonuçları,

**v) Stratejik Plan:** niversitenin orta ve uzun vadeli amaçlarını, temel ilke ve politikalarını, hedef ve önceliklerini, performans ltlerini, bunlara ulaşmak için izlenecek yöntemler ile kaynak dağılımlarını içeren planı,

**w) Stratejik Planlama:** niversitenin, ulusal kalkınma planları ve programları, ilgili mevzuat ve benimsedikleri temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini,

**x) niversite:** Afyon Kocatepe niversitesini,

**y) Yönetim Kurulu:** niversite Yönetim Kurulunu,

**z) Yönerge:** Bu Yönergeyi,

**aa) Yükseköğretim Kalite Kurulu:** Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ile kurulmuş, yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kurulu,

ifade eder.

## **İKİNCİ BÖLÜM**

### **Görev ve Sorumluluklar**

#### **Rektör**

**MADDE 4-(1)** Yönerge kapsamındaki süreçlerde, ilgili mevzuatı gereğince Rektör'n görev ve sorumlulukları şunlardır:

**a)** Uygulanacak i ve dış kalite güvence sisteminin kurulması ve işletilmesi ile i ve dış değerlendirme sürecini yürütmek,

**b)** niversite iç kontrol sistemini oluşturmak, uygulamak, izlemek ve geliştirmek,

**c)** niversite stratejik planlarını hazırlamak, uygulamak, izlemek ve değerlendirmek,

**d)** niversite idare faaliyet raporunu hazırlamak,

**e)** Hazırlanan raporları kamuoyuna zamanında açıklamak.

#### **Yönetim Kurulu**

**MADDE 5-(1)** Yönerge kapsamındaki süreçlerde, ilgili mevzuatı gereğince Yönetim Kurulu'nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

**a)** Stratejik yönetim sürecinde "Stratejik Plan Yönlendirme Kurulu" görevini yürütmek,

**b)** Birimlerin stratejik planlama sürecine aktif katılımını sağlamak,

**c)** Hazırlanmış olan stratejik plan taslağını kontrol etmek, karara bağlamak ve Senato onayına sunmak,

- d) Performans programı dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedefleri, performans hedef ve göstergelerini, faaliyetleri ve sorumlu birimleri belirlemek,
- e) İç Kontrol sürecinde “İç Kontrol İzleme ve Yönlendirme Kurulu” görevini yürütmek,
- f) Rektörün getireceği, Yönerge kapsamındaki veya ilişkili konuları karara bağlamak.

#### **İdare Risk Koordinatörü (İRK)**

**MADDE 6-(1)** İdare Risk Koordinatörü; Üniversitenin iç kontrol sisteminin kamu iç kontrol standartlarına uyumunu sağlamak, risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturmak ve ilgili mevzuatında belirtilen diğer iş ve işlemleri yapmaktan sorumlu ve aynı zamanda Kalite Komisyonu başkan vekili olan rektör yardımcısıdır.

#### **Kalite Komisyonu**

**MADDE 7-(1)** Üniversitede stratejik planlama, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini yürütmek üzere Rektörlüğe bağlı Kalite Komisyonu kurulmuştur. Yönerge kapsamındaki süreçlerde, ilgili mevzuatı gereğince Kalite Komisyonu'nun görev ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Stratejik planlama çalışmalarına ilişkin anket, veri toplama, analiz, misyon belirleme, kurumsal ve bireysel hedefler oluşturma vb. her türlü faaliyeti yürütmek ve sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,
- b) Performans programı dönemine ilişkin öncelikli stratejik amaç ve hedefleri, performans hedef ve göstergelerini, faaliyetleri ve sorumlu birimleri belirlemek,
- c) Stratejik plana ilişkin izleme ve değerlendirme çalışmalarını yapmak, sonuçlarını Yönetim Kuruluna sunmak,
- d) Üniversitede performans ve kalite ölçütlerini geliştirme çalışmalarını yürütmek,
- e) Stratejik Plan doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili Üniversitenin iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal gösterge ve standartları tespit etmek, bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları Yönetim Kuruluna sunmak,
- f) Birim faaliyet ve iç değerlendirme çalışmalarını değerlendirmek ve Üniversite İdare Faaliyet Raporu ile İç Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Yönetim Kuruluna sunmak,
- g) Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yaparak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek,
- h) Üniversitenin Kamu İç Kontrol Standartlarına Uyum Eylem Planını hazırlamak ve plan kapsamında uygulamaları takip etmek,
- i) Üniversitenin risk yönetiminin geliştirilmesine ilişkin politika ve prosedürler oluşturarak Yönetim Kuruluna sunmak, bu kapsamda Risk Yönetimine ilişkin yapılması gereken iş ve işlemleri yapmak,
- j) Üniversitede Yönetim bilgi sisteminin kurulması çalışmalarını yürütmek,
- k) Yukarıdaki süreçlerle ilgili gerekli diğer faaliyetleri koordine etmek ve süreçlerle ilgili belgeleri/raporları hazırlamak ve Yönetim Kurulu'na sunmak,
- l) Üniversitede stratejik yönetim, kalite ve iç kontrol kültürünün geliştirilmesi ve yaygınlaştırılması için eğitim, toplantı, çalıştay vb. ihtiyaçları tespit etmek ve bu faaliyetlerde bulunmak,
- m) Rektörün getireceği, Yönerge kapsamındaki veya ilişkili konularda çalışmalar yapmak ve karara bağlamak.

(2) Kalite Komisyonu üyeleri aşağıdaki kriterlere uygun olarak Rektör tarafından görevlendirilir. Komisyonun başkanlığını Rektör, Rektörün bulunmadığı zamanlarda ise ilgili rektör yardımcısı yapar. Komisyon aşağıdaki on bir üyeden oluşur;

**Başkan:** Rektör,

**Başkan vekili:** Rektör Yardımcısı (Rektör tarafından görevlendirilen),

**Üye:** Kalite Koordinatörü

**Üye:** Genel Sekreter,

**Üye:** Strateji Geliştirme Daire Başkanı,

**Üye:** Öğrenci Konseyi Başkanı,

Komisyonun diğer beş üyesi, aynı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ve birden fazla olmamak ve farklı bilim alanlarından olmak üzere katkı sağlayabilecek personel arasından Rektör tarafından iki yıl süreyle görevlendirilir. Komisyon üyeleri Üniversitenin internet sayfasında yayımlanır.

#### **Kalite Koordinatörlüğü**

**MADDE 8-(1)** Üniversitede stratejik planlama, kalite geliştirme ve iç kontrol faaliyetlerini koordine etmek, Kalite Komisyonunun sekreteryaya ve diğer destek hizmetlerini yürütmek üzere Rektörlüğe bağlı Kalite Koordinatörlüğü kurulmuştur.

(2) Koordinatörlüğü Kalite Koordinatörü yönetir ve temsil eder. Kalite Koordinatörü, Yönergede belirtilen faaliyetleri usule uygun şekilde yapabilecek bilgi ve niteliklere sahip öğretim üyeleri arasından Rektör tarafından görevlendirilir. Koordinatör, iş ve işlemlerinde kendisine yardımcı olmak üzere Koordinatörlükte görevliler arasından en fazla üç yardımcı görevlendirilebilir.

(3) Koordinatörlüğün iş ve işlemlerini yürütmek üzere Koordinatörlüğe yeterli sayıda personel görevlendirilir. Koordinatörlüğün giderleri Rektörlük bütçesinden karşılanır.

### **İç Denetim Birimi**

**MADDE 9-(1)** İç denetim birimi, süreçlerin etkili olup olmadığı ve gereken şekilde yönetilip yönetilmediği hususunda inceleme ve denetim yaparak Rektöre mevzuatları çerçevesinde gerekli raporlamaları yapar.

### **Birimler**

**MADDE 10-(1)** Üniversitenin tüm birimleri Komisyon ve Koordinatörlüğün çalışmalarına destek verir. Yönerge kapsamında yer alan ve ilgili mevzuatı gereğince birimlerin yapması gereken iş ve görevlerden birim yönetim kurulu sorumludur. Yönetim kurulu bulunmayan birimlerde bu sorumluluk birim yöneticilerine aittir. Birim yöneticileri ihtiyaç duyulması halinde bu görevleri kuracakları "birim çalışma grubu" aracılığı ile yürütebilir.

### **Birim Kalite ve Risk Sorumlusu, Alt Birim Kalite ve Risk Elçisi**

**MADDE 11-(1)** Birim Kalite ve Risk Sorumlusu; Birimlerin iç kontrol sistemini oluşturmak, stratejik yönetim ile kalite geliştirme çalışmalarını yapmak ve bu kapsamda ilgili mevzuatında belirtilen diğer iş ve işlemlerden sorumlu olan, birim yöneticisi tarafından görevlendirilen yönetici yardımcısıdır. Birim kalite ve risk sorumlusuna destek vermek ve birimlerinde kalitenin geliştirilmesini sağlamak üzere, alt birim yöneticileri de "Alt Birim Kalite ve Risk Elçisi" olarak görevlendirilir.

### **Çalışanlar**

**MADDE 13-(1)** Stratejik Yönetim, Kalite Yönetimi ve İç Kontrol süreçlerinin başarısı çalışanların bu süreçleri sahiplenmesine bağlı olduğundan her bir çalışan, görev alanı çerçevesinde yapılması gereken iş ve işlemlerden sorumludur.

## **ÜÇÜNCÜ BÖLÜM** **Süreçlere İlişkin Hükümler**

### **Süreçlere İlişkin Dayanaklar**

**MADDE 14-(1)** Süreçlere ilişkin çalışmalarda, ilgisine göre Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Performans Programları Hakkında Yönetmelik, Kamu İdarelerince Hazırlanacak Faaliyet Raporları Hakkındaki Yönetmelik, İç Kontrol ve Ön Mali Kontrole İlişkin Usul ve Esaslar, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği, süreçler ve bu kapsamdaki görevlerle ilgili çıkartılan mevzuat ile bu mevzuata istinaden ilgili üst kurumlar tarafından hazırlanan rehber, kılavuz ve benzeri dokümanlar esas alınır.

### **Süreç Girdileri**

**MADDE 15-(1)** Yönerge kapsamındaki süreç girdileri; kurumsal nitelikler ve özellikler, uygulanmakta olan stratejik plan, bir önceki yıl performans programı, faaliyet raporu ve kurumsal iç değerlendirme raporu, kurumsal süreçlere ilişkin birim bilgileri ile periyodik izleme ve iyileştirme süreç çıktılarında oluşmaktadır.

### **Değerlendirme ve Raporlamada Dikkate Alınacak Temel İlkeler**

**MADDE 16-(1)** Üniversitenin/birimin değerlendirmesi yapılırken hazırlanacak raporlarda aşağıdaki kriterler dikkate alınır:

a) Hizmeti üretenler ile kullananların hizmetten memnuniyeti esas alınır ve bu kapsamda, konuların değerlendirilmesinde hizmeti kullananların algulamaları, mümkün olduğu ölçüde bilimsel bilgi toplama yöntemleri kullanılarak ölçülür,

b) Değerlendirme konusu ile ilgili stratejik amaç, stratejik hedef ve performans hedefleri esas alınır,

c) Değerlendirmede planlanan veya yazılı olmadığı halde sözlü belirtilen durumlar dikkate alınmaz, sadece mevcut durum değerlendirilir,

ç) Yapılan işlerin sonuçları ölçülebilir göstergeler açısından değerlendirilir,

- d) Değerlendirmelerde kaynakların kullanımı da dikkate alınır,
- e) İyileştirmeye açık alanlar ile tehdit ve riskler belirlenmeye çalışılır,
- f) Güçlü yönler ile önündeki fırsatlar belirlenmeye çalışılır,
- g) Raporlar, mali saydamlık ve hesap verme sorumluluğunu sağlayacak şekilde hazırlanır,
- ğ) Raporlarda yer alan bilgilerin doğru, güvenilir, önyargısız ve tarafsız olması zorunludur,
- h) Raporlar, ilgili tarafların ve kamuoyunun bilgi sahibi olmasını sağlamak üzere açık, anlaşılır ve sade bir dil kullanılarak hazırlanır,
- ı) Raporlarda yer alan bilgilerin eksiksiz olması, mevcut durumu tüm yönleriyle açıklaması gerekir. Hazırlanacak raporlarda ilgili olmayan hususlara yer verilmez,
- i) Faaliyet raporları ve kurumsal iç değerlendirme raporları, son beş yılın faaliyet ve değerlendirme sonuçlarını gösterecek şekilde hazırlanır,
- j) Faaliyet raporları ve kurumsal iç değerlendirme raporlarında yer alan performans göstergelerine ilişkin değerlendirmeler, yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkân verecek biçimde hazırlanır.
- k) Raporlar ilgili mevzuatında belirtilen formata uygun olarak hazırlanır.

### **Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğünün Çalışma Şekli**

**MADDE 17-(1)** Kalite Komisyonu çalışmalarını Başkanın çağrısı üzerine toplantı düzenlemek suretiyle yürütür. Toplantıların hangi aralıklarla ve hangi tarihlerde yapılacağına Komisyon Başkanlığınca karar verilir. Çalışmaları daha aktif şekilde yürütmek amacıyla Kalite Koordinatörü tarafından gündem konuları hakkında üyelere bilgi ve belgeler e-mail olarak gönderilir. Üyelerin görüşleri de aynı yöntemle alınabilir. Başkan tarafından belirlenen toplantı günü ve gündemi, toplantıdan en az bir gün önce Komisyon üyelerine e-mail aracılığı ile Koordinatörlüğe bildirilir. Komisyon üyelerinin belirlenen tarihte toplantılara katılmaları zorunludur. Yönetici veya yardımcısı olan üyelerin görevli ve izinli olmaları durumunda yerine vekilleri katılır. Diğer üyeler izinli ve görevli olduklarında yazı ile mazeretlerini Komisyon Başkanlığına iletilmek üzere Kalite Koordinatörlüğüne bildirirler. Belli süre ile görevlendirilen üyenin üyelikten ayrılması durumunda, kalan süreyi tamamlamak üzere aynı birimden yeni bir üye görevlendirilir. Toplantıya katılanlar "Toplantı Katılım Belgesi" ni imzalarlar. Komisyon, üyelerin çoğunluğu ile toplanır ve kararlarını oy çokluğu ile alır. Oyların eşit olması halinde Başkanın oyu yönünde karar verilir. Toplantılarda alınan kararlar, "Karar Defteri" ne kaydedilerek imza altına alınır. Karşı oy kullananlar gerekçelerini karara yazarlar.

(2) İlgili mevzuatında öngörülmesi veya ihtiyaç duyulması halinde, Komisyonun teklifi üzerine Rektör tarafından komisyon üyelerinden birisi başkanlığında konunun uzmanı kişilerden oluşan konuya özgü geçici "Çalışma Grupları" kurulabilir. Komisyon, bu gruplara kararlaştırdığı konularda araştırma ve değerlendirme yaptırabilir, rapor hazırlattırabilir. Komisyon hazırlanan bu raporlara dayanarak kurumsal olarak rapor vb. belgeler hazırlar veya ilgili konu hakkında karar verir.

(3) Süreçlere ilişkin ihtiyaç duyulan Bilgi, belge ve raporlar Koordinatörlük tarafından ilgili birimlerden istenir. Birimler hazırlamış oldukları bilgi, belge ve raporları Yönetim Kurulu kararı veya birim amiri imzası ile resmi yazı ekinde Koordinatörlüğe gönderir. Koordinatörlüğe gelen birim raporları ve bilgiler Koordinatörlük tarafından kontrol edilir. Kontrol sonucunda raporun hiç gelememesi, eksiklik bulunması veya uygun bulunmaması durumunda eksiklik/uygun bulunmama gerekçeleri ilgili birimlere bildirilir. İlgili birimler, istenen bilgi ve belgelerle eksiklikler veya uygun bulunmama gerekçeleri giderilmiş raporları belirtilen süre içinde Koordinatörlüğe gönderirler. Birim raporları/bilgileri uygun bulduktan sonra, Üniversitenin ilgili raporlarının hazırlanmasında dikkate alınır.

(4) Birim değerlendirme raporları, uygun bulduktan sonra ilgili kurumsal raporu hazırlamak üzere yapılacak görevlendirmeye uygun olarak Kalite Koordinatörü tarafından komisyon üyelerine/gruplara gönderilir. Grup/komisyon üyesi verilen görev doğrultusunda birim raporları ve ihtiyaç duyulan diğer bilgileri esas alarak belirlenen süre içinde raporun ilgili bölümünü hazırlar ve Kalite Koordinatörüne verir. Grup/komisyon üyeleri tarafından hazırlanan rapor bölümleri Kalite Koordinatörü tarafından konsolide edilip son şekli verilerek Komisyona sunulur. Komisyon tarafından kabul edilen rapor taslağı, ilgisine göre Koordinatör tarafından Senatoya veya Yönetim Kuruluna sunulur.

(5) Süreçlere ilişkin çalışmalar ilgili karar organlarının belirlediği iş takvimine uygun olarak yürütülür ve süreçte yer alan tüm sorumlu ve görevliler çalışmalarını bu takvime uygun olarak tamamlar.

### **Değerlendirme Kriterleri**

**MADDE 18-(1)** Değerlendirmeler yıllar itibarıyla karşılaştırmaya imkan verecek şekilde bilimsel yöntemler kullanılarak yapılmalıdır. Bu yöntemler konusunda Kalite Komisyonu yetkilidir.

### **Yönetim ve Performans Bilgi Sistemi**

**MADDE 19-(1)** Süreçlere ilişkin bilgileri hızlı ve güvenilir bir şekilde elde etmek amacıyla Komisyon tarafından belirlenip, Rektör tarafından kabul edilen ve tüm birimlerin kullanabileceği web tabanlı “Yönetim ve Performans Bilgi Sistemi” oluşturulur.

### **Değerlendirme Sonuçlarının Kamuoyuna Açıklığı**

**MADDE 20-(1)** Üniversitede süreçlere ilişkin hazırlanan raporlar aksine bir hüküm bulunmadığı takdirde kamuoyuna açıktır. Bu raporlar Üniversitenin/birimlerin internet sayfalarında yayınlanır.

### **Süreç Çalışmaları Kapsamındaki Harcamalar**

**MADDE 21-(1)** Bu Yönerge kapsamında gerçekleştirilecek olan çalışmalara ilişkin harcamalar, ilgili birim bütçesinden karşılanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Çeşitli ve Son Hükümler**

### **Yürürlükten Kaldırılan Yönerge**

**MADDE 22-(1)** Senatonun 25.05.2016 Tarih ve 2016/23 Sayılı Kararı ile kabul edilen Afyon Kocatepe Üniversitesi Kalite Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

### **Yürürlük**

**MADDE 23-(1)** Bu Yönerge kabul tarihinde yürürlüğe girer.

### **Yürütme**

**MADDE 24-(1)** Bu Yönerge hükümleri Afyon Kocatepe Üniversitesi Rektörü yürütür.