

KONYA TEKNİK ÜNİVERSİTESİ
HARİTA MÜHENDİSLİĞİ BÖLÜM/ANABİLİM DALI KALİTE YÖNERGESİ
BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç ve Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 – (1) Bu Yönergenin amacı; Konya Teknik Üniversitesi Harita Mühendisliği Bölümünde/Anabilim Dalında eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile diğer idari hizmetlerinin kalite güvencesi kapsamında tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklar ile izleme ve değerlendirme süreçlerine ilişkin usul ve esaslar düzenlemektir.

Dayanak

MADDE 2 – (1) Bu Yönerge; Konya Teknik Üniversitesi Kalite Yönergesi 'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 3 – (1) Bu Yönergede geçen;

- a) Akreditasyon: Dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
- b) Anabilim Dalı: Harita Mühendisliği Anabilim Dalını,
- c) Anabilim Dalı Kurulu: Harita Mühendisliği Anabilim Dalı Kurulunu,
- d) Birim: Harita Mühendisliği Bölümünü/Anabilim Dalı Başkanlığını,
- e) Birim-İDR: Her yıl Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından hazırlanan Birim İç Değerlendirme Raporunu,
- f) Birim Kalite Komisyonu: Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı Kalite Komisyonunu,
- g) Birim Kalite Temsilcisi: Birim kalite çalışmalarına ve Birim-İDR hazırlanmasına rehberlik eden, Birim içi kalite çalışmalarını takvime göre takip eden, Birimi ile KTÜN Kalite Koordinatörlüğü arasındaki iletişimi sağlayan Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı temsilcisini,
- h) Bölüm: Harita Mühendisliği Bölümünü,
- i) Bölüm Kurulu: Harita Mühendisliği Bölüm Kurulunu,
- j) Çalışma Grupları: Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı Çalışma Gruplarını,
- k) Dış Değerlendirme: Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı programlarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetleri kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen bağımsız dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- l) GZFT analizi: Güçlü yönler, zayıf yönler, fırsatlar ve tehditlerin belirlenmesinin ardından fırsatlar kullanılarak zayıf yönlerin güçlü yönlere dönüştürülmesi ve güçlü yönler kullanılarak tehditlere karşı önlem alınması stratejilerinin geliştirildiği analizi,
- m) İç Değerlendirme: Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarının eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetleri kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının kurum içinde değerlendirilmesini,
- n) Kalite Güvencesi: Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarının iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan tüm planlı ve sistemli işlemleri,

- o) Kalite Kurulu: Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı Kalite Kurulunu,
p) Komisyon: Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarında oluşturulan komisyonu,
q) KTÜN: Konya Teknik Üniversitesini,
r) KTÜN Kalite Rehberi: KTÜN Kalite Koordinatörlüğü tarafından hazırlanan ve KTÜN Birimlerinin kalite çalışmalarını yönlendiren Rehberi,
s) Üst Yönetim: Harita Mühendisliği Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığını,
ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Bölüm/Anabilim Dalı Kalite Güvence Sistemi ve İzleme Değerlendirme Süreci

Bölüm/Anabilim Dalı Kalite Güvence Sistemi – Genel Hususlar

MADDE 4 – (1) Konya Teknik Üniversitesi ile Mühendislik ve Doğa Bilimleri Fakültesinin misyonu, vizyonu, stratejik amaç ve hedefleri ile uyumlu eğitim ve öğretim; araştırma ve geliştirme; toplumsal katkı; yönetim ve kalite güvencesi politikaları Birim Kalite Komisyonu tarafından paydaş görüşleri dikkate alınarak belirlenir. Yılda bir kez gözden geçirilerek gerekli güncellemeler yapılır. Güncellenen politikalar Bölüm /Anabilim Dalı Kurulu kararı ile kabul ve ilan edilir.

(2) Birime ait eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ile idari faaliyetlerin izlenmesi, değerlendirilmesi, kalite güvence sisteminin oluşturulması ve işletilmesi, eğitim-öğretim programlarının saygın kuruluşlar tarafından akredite edilmesi sorumluluğu birim kalite komisyonunda olup Üst Yönetim teşvik edici ve destekleyici rol oynar.

(3) Birim Kalite Güvence Sisteminde görev yetki ve sorumlulukların dağılımı Üst Yönetimden aşağıya doğru tanımlanır. Ters yönde ise, Üst Yönetime doğru bilgi akışı, değerlendirme ve üst kademenin konu ile ilgili karar alma süreci işletilir. Uygulamalar tımdengelim, değerlendirme ve karar almalar ise tümevarım yaklaşımıyla işletilir.

(4) Yıllık izleme ve değerlendirmede tespit edilen gelişmeye açık durumlar için gereken güncellemeler izleyen dönemde uygulamaya konulur.

(5) Yıllonunda Üst Yönetim ve Birim Kalite Komisyonu Birimin Kalite Güvence Sisteminin olumlu yönlerini, aksaklıklarını ve gelişmeye açık yönlerini değerlendirerek gerekli gördüğü süreç güncellemesini yapar.

(6) Birim kalite güvence sistemi çalışmaları KTÜN Kalite Rehberi kapsamında yürütülür.

Paydaş Katılımı

MADDE 5 – (1) Bölüm/Anabilim Dalı Kalite Güvence Sisteminde iç ve dış paydaşlarının katkıları anket, toplantı, görüşme, çalıştay gibi yöntemlerle sağlanır. Bu geri bildirim sürecinin performansı ve gelişmeye açık yönleri yine Birimin kendisi tarafından gözden geçirilerek gerektiğinde yenilenir.

(2) Kalite Kurulu, Çalışma Grupları ve Komisyonlar kendi çalışmaları için gerek duydukları paydaş geri bildirimlerini kendileri toplayarak veya ilgili birimden talep ederek temin eder.

İç Değerlendirme Raporlama Süreci

MADDE 6 – (1) Birim-İDR, eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ile topluma katkı faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde hazırlanır. Çalışma Grupları sorumlu oldukları faaliyetlerle ilgili raporlarını 1-15 Ocak tarihinde hazırlar ve Kalite Kuruluna sunar. Kalite Kurulu ise Çalışma Gruplarından gelen raporları 15-30 Ocak tarihinde

birleştirerek Birim Kalite Komisyonuna sunar. Birim Kalite Komisyonunda görüşülen ve son halini alan Birim-İDR Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına iletilir.

(2) Raporlamada KTÜN Kalite Ofisi tarafından belirlenen Birim-İDR formatı kullanılır.

(3) Birim-İDR; iç değerlendirme, performans göstergeleri izleme, birim faaliyet bilgileri gibi içeriği ile bütünsel bir yapıdadır ve aynı döneme ait tüm verileri barındıran yıllık önemli bir veri kaynağı şeklinde hazırlanır.

(4) Birim İç Değerlendirme Raporu, kamuoyu ile Bölüm/Anabilim Dalı web sayfasından ulaşılacak şekilde paylaşılır.

(5) Yıllık değerlendirmelerin olumlu bulguları Birim web sayfadan ilan edilerek tüm iç-dış paydaşlarca görünürlüğü sağlanır.

Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi

MADDE 7 – (1) Bölüm/Anabilim Dalı Kalite Güvence Sistemi çalışmaları kapsamındaki belgelerin dijital ortamda saklanması ve yönetilmesi için KTÜN tarafından geliştirilen/geliştirilecek Stratejik Yönetim Bilgi Sistemi kullanılır.

(2) KTÜN Stratejik Yönetim Bilgi Sistemini Bölüm/Anabilim Dalı adına Başkanlığın yetkilendirdiği personel yönetir.

Dış Değerlendirme

MADDE 8 – (1) Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıklarının ve/veya programlarının dış değerlendirmesi için Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından tanınan veya görevlendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi yetkisi almış bağımsız kurumlarca gerçekleştirilir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Bölüm/Anabilim Dalı Birim Kalite Çalışmaları Usul ve Esasları

Birim Kalite Komisyonu ve Üyeleri

MADDE 9 – (1) Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı kendi iç kalite komisyonuna sahiptir.

(2) Birimde görev alan akademik ve idari tüm çalışanlar Birim Kalite Komisyonunun doğal üyeleridir.

(3) Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı, Birim Yöneticisi olarak Birim Kalite Komisyonuna başkanlık eder.

(4) Birim Kalite Temsilcileri, kalite koordinatörlüğünün doğal üyesidir, birim kalite komisyonunun iç değerlendiricisi olarak görev yapar.

Birim Kalite Komisyonunun görevleri

MADDE 10 – (1) Birim Kalite Komisyonu:

a) Üniversite stratejik planı ile uyumlu şekilde Birimin GZFT analizini, misyonunu, vizyonunu, amaçlarını ve hedeflerini belirler, erişilebilir ve ölçülebilir nitelikte performans göstergelerini belirler,

b) Birimin akademik ve idari hizmetlerinin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlar,

c) Birimin kendi iç kalite güvence sistemini tanımlar, kurar, performans göstergelerini belirler, bütün bunları açıklayan belgenin herkesçe erişilebilir olmasını sağlar,

d) Birim iç kalite güvence sisteminin kendisi için de gözden geçirme süreci tanımlar ve yılda bir kez süreç değerlendirmesi yapar

e) Birim veri toplama, geri bildirim toplama yöntemlerini belirler, bunları uygularken KTÜN ortak form ve formatlarını kullanır, ortak formatın bulunmadığı durumlarda mevcutlara uyumlu şekilde kendi formatını geliştirir,

f) Her yıl Ocak-Haziran ve Temmuz-Aralık dönemleri için ilgili dönemden sonra performans göstergelerinin değerlendirmesini yapar,

g) Kritik bulunan, gelişmeye açık görülen konular için alınacak önlemleri, yapılacak iyileştirmeleri birim içinde kararlaştırır ve uygular, bunu kayıt altına alır, gerektiğinde ilgili makamlara bilgi verir,

h) Ocak ayı içinde KTÜN Birim-İDR ortak formatında bir önceki yılın raporunu hazırlar ve kanıt belgeleriyle birlikte elektronik ortamda Kalite Ofisine gönderilmesini Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla sağlar,

i) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapar; bu kuruluşlara birimiyle ilgili her türlü bilgi-belge desteği sağlar,

j) KTÜN Üst yönetimi, KTÜN Kalite Komisyonu ve KTÜN Kalite Yönergesi tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütür.

k) Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlıkları için ortak misyon, vizyon, amaçlar ve hedefler hazırlanır ama yukarıdaki Birim-İDR çalışmaları Bölüm ve Anabilim Dalı Başkanlığı için ayrı ayrı yapılır. Bölümde/Anabilim dalında birden çok program varsa her bir program için ayrı Birim-İDR hazırlanmaz, programlara özgü hususlar raporda ayrıca belirtilir.

(2) Birim Yöneticileri:

a) Birimin kendi iç kalite güvence sistemini oluşturma, kurma ve yürütme çalışmalarını organize eder, bunları takvimiyle birlikte açıklayan belgenin herkesçe erişilebilir olmasını sağlar.

b) Kalite çalışmalarında birimdeki tüm akademik ve idari personel görev alacak şekilde görev dağılımlarını ve iş tanımlarını yapar,

c) Kalite güvence sisteminin takvime ve birim planına uygun yürütülmesini ve paydaş katılımını sağlar,

d) Yapılan tüm çalışmaların, toplantıların ve kararların kayıt altına alınarak dijital ortamda ve/veya dosya halinde arşivinin oluşmasını sağlar,

e) Kalite çalışmalarının plana ve birim kalite güvence sistemine uygunluğunu kontrol eder, iyileştirme kararlarının alınmasını sağlar ve kararların uygulanması çalışmalarını yönetir.

f) Birimin tanımlı iç kalite güvence sisteminin kendisini de yılda bir kez paydaş katılımı ile gözden geçirir, gelişmeye açık yönleri tespit eder, gerekli güncellemelerin yapılmasını sağlar.

g) Birim kalite temsilcisi ile gerektiğinde Kalite Ofisi ile bilgi-veri paylaşımı ve iş birliği yapar görüş bildirir, geri bildirim yapar.

h) Birim Kalite Komisyonuna başkanlık eder, bulunmadığı zamanlarda ise bölüm başkan yardımcısı başkanlık eder.

Birim Kalite Komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 11 – (1) Birim Kalite Komisyonu her takvim yılında en az üç kez (dört ayda bir) bunların dışında Üst Yönetimin çağrısı veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır.

(1) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri (yüz yüze veya çevrimiçi) Başkan tarafından belirlenir, bu bilgiler Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından üyelere duyurulur.

(2) Birim Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

(3) Birim Kalite komisyonunun her toplantısı ve alınan kararlar toplantı tutanağına işlenerek Bölüm /Anabilim Dalı Başkanlığında dosyada veya dijital olarak arşivlenir.

Öğrenci Temsiliyeti

MADDE 12 – (1) Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığında öğrenci temsilciliğine aday öğrenciler arasından bir öğrenci Birim Kalite Komisyonu tarafından komisyon öğrenci temsilcisi olarak seçilir.

(2) Aday öğrencilerin, KTÜN Kalite Yönergesindeki şartları sağlaması gerekir.

(3) Birim Kalite Komisyonunda öğrenci temsilci üyesinin görev süresi her akademik yıl açılışına kadar sürer. Üyeler verecekleri bir dilekçe ile üyelikten ayrılacakları gibi Üst Yönetim tarafından üyelikleri de sona erdirilebilir. Mazeretsiz olarak üst üste üç toplantıya katılmayan üyenin komisyon üyeliği sona erer. Mazeretin komisyona bir dilekçe ile yazılı olarak bildirilmesi gereklidir.

(4) Öğrenci Temsilcisinin görev süresi bir yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan veya herhangi bir nedenle boşalan temsilcinin yerine kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve esasla yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usul ve esasla yeniden seçilebilir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Bölüm/Anabilim Dalı Kalite Kurulu ve Çalışma Gruplarının Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite Kurulu ve Çalışma Gruplarının oluşumu

MADDE 13 – (1) KTÜN Kalite Rehberinde belirtilen her bir ana başlık için birer çalışma grubu ve çalışma gruplarının faaliyetlerini yıl içinde takip etmek için ise Kalite Kurulu oluşturulur.

(2) Kalite Kurulu ve Çalışma Gruplarının üyeleri Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu tarafından seçilir. Üyelerin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve esasla yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usul ve esasla yeniden seçilebilir.

(3) Kalite Kurulu ve Çalışma Gruplarının sekretaryası kendileri tarafından, ofis ve personel destek hizmetleri ise Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı tarafından yürütülür.

Kalite Kurulu ve Çalışma Gruplarının görevleri

MADDE 14 – (1) Çalışma Grupları:

a) Güncel KTÜN Kalite Rehberindeki çalışma grubu ile ilgili alt ölçütlerindeki faaliyetleri planlama, uygulama, kontrol etme ve önlem alma aşamalarını yıl içinde takip eder ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla önlem alınmasını sağlar.

b) Alt ölçütlerdeki faaliyetleri takip ederken, tespit ettikleri ve o ana kadar yapılmamış olan görev tanımlarını ve/veya iş akışlarını oluşturur ve Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığı aracılığıyla web sayfasında yayınlanmasını sağlar.

c) Çalışma grubu yıllık taslak raporunu Ocak Ayı dönemindeki toplantısında hazırlar ve Kalite Kuruluna sunar.

(2) Kalite Kurulu:

a) Birim kalite çalışmalarının Çalışma Grupları aracılığıyla yürütülmesini takip eder ve önlem alınmasını sağlar.

b) Toplantılarını (gerekirse) Çalışma Gruplarının katılımı ile gerçekleştirir.

c) Çalışma gruplarından gelen raporları birleştirerek Birimin yıllık taslak raporunu Ocak ayı dönemindeki toplantısında oluşturur ve Birim Kalite Komisyonuna iletmek üzere Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığına sunar.

Kalite Kurulu ve Çalışma Gruplarının çalışma usul ve esasları

MADDE 15 – (1) Birim Kalite Kurulu ve Çalışma Grupları, her takvim yılında en az üç kez (dört ayda bir) bunların dışında Başkanlarının çağrısı veya üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır. Çalışma Grupları rutin toplantılarını; Ocak, Mayıs ve Eylül aylarının 1-15'i arasında gerçekleştirir. Kalite Kurulu ise rutin toplantılarını; Ocak, Mayıs ve Eylül aylarının 15-30'u arasında gerçekleştirir.

(2) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri (yüz yüze veya çevrimiçi) Başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.

(3) Birim Kalite Kurulu ve Çalışma Grupları toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

(4) Birim Kalite Kurulu ve Çalışma Gruplarının her toplantısı ve alınan kararlar toplantı tutanağına işlenerek Bölüm/Anabilim Dalı Başkanlığında dosyada veya dijital olarak arşivlenir.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Yönergede hüküm bulunmayan hâller

MADDE 16– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hâllerde 'KTÜN Kalite Yönergesi' hükümleri uygulanır.

(2) Yönergede de hüküm bulunmayan haller için karar alma yetkisi Bölüm/Anabilim Dalı Üst Yönetimindedir.

Yürürlük

MADDE 17 – (1) Bu Yönerge Bölüm/Anabilim Dalı Kurulu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 18 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Bölüm/Anabilim Dalı Başkanı yürütür.

Yönergenin Kabul Edildiği Bölüm Kurul Karar Tarihi:13/12/2022 sayı:18/1.

Yönergenin Kabul Edildiği Anabilim Dalı Kurul Karar Tarihi:13/12/2022 sayı:34/1.