

**SAKARYA ÜNİVERSİTESİ**  
**KALİTE GÜVENCE SİSTEMİ YÖNERGESİ**

(Senatonun 19.01.2023 tarihli 633 sayılı ve “19” no’lu kararı ile kabul edilmiştir.)

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar**

**Amaç**

**MADDE 1-** Bu yönergenin amacı; Sakarya Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitelerinin geliştirilmesi, ölçülmesi, değerlendirilmesi ile bağımsız dış değerlendirme süreciyle kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması ile kurumsal gelişim konusundaki çalışmalara ilişkin esasları düzenlemektir.

**Kapsam**

**MADDE 2-**Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi'nin akademik ve idari hizmetlerinin kalitelerinin geliştirilmesi, ölçülmesi, değerlendirilmesi, kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması çalışmaları ile kurumsal gelişim amaçlı stratejik yönetim, süreç yönetimi, risk yönetimi, iç ve dış değerlendirme ile ilgili ilke, süreç, yöntem ve yaklaşımları kapsar.

**Dayanak ve İlgili Mevzuat**

**MADDE 3-**Bu Yönerge; 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun Ek Madde 35 maddesi ile 23/11/2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile 5018 sayılı Kamu Mali Yönetimi ve Kontrol Kanunu ve Kamu İdarelerinde Stratejik Planlamaya İlişkin Usul ve Esaslar Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak hazırlanmıştır.

**MADDE 4-**Bu yönetmelik ile ilgili diğer yönetmelikler; Kurumsal Analiz ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü Usul ve Esasları ile Bireysel Öneri Sistemi Yönergesidir.

**Tanımlar**

**MADDE 5-** Bu yönergede geçen;

- a) Üniversite: Sakarya Üniversitesini,
- b) Senato: Sakarya Üniversitesi senatosunu,
- c) Kalite Kurulu: Yükseköğretim Kalite Kurulu'nu
- d) Akademik Birimler: Sakarya Üniversitesi'nin fakülte, yüksekokul, konservatuar, meslek yüksekokulu, enstitüleri, araştırma merkezlerini, koordinatörlükleri ve dekanlıkları.
- e) Program: Sakarya Üniversitesi'nin akademik birimlerinin bölüm, program, bilim veya sanat dalını,
- f) İdari Birimler: Sakarya Üniversitesi'nde idari ve destek süreçlerin yürütülmesinden sorumlu daire başkanlıklarını, müşavirlikleri ve müdürlükleri,
- g) Kalite Koordinatörlüğü: Sakarya Üniversitesi, Kurumsal Analiz ve Kalite Gelişim Koordinatörlüğü'nü,
- h) Kalite Komisyonu: Sakarya Üniversitesi Kalite Komisyonu'nu
- i) Kalite Temsilcisi: Sakarya Üniversitesi'nde uygulanmakta olan TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki idari birimler için belirlemiş olan Kalite Temsilcisi'ni
- j) Paydaş: Öğrenciler, akademik personel ve aileleri, idari personel ve aileleri, üniversitelerarası kurul, yükseköğretim kurulu, mezunlar, öğrenci aileleri, özel sektör kuruluşları, valilik ve diğer

resmi kurumlar, sivil toplum kuruluşları, ulusal ve uluslararası eğitim ve araştırma kuruluşları gibi etkilendiği ve etkisinde kaldığı kişi, kurum ve kuruluşları

k) Hizmet Alan: Sakarya Üniversitesi hizmet sunduğu öğrencileri, bireyleri, kurum ve kuruluşları, ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kalite Yönetimi

#### Kalite Yönetimi Kapsam ve Amacı

**MADDE 6-** Kalite yönetimi; Üniversite'nin eğitim, öğretim, araştırma, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin planlanması, kalite politikası doğrultusunda uygun kurumsal uygulamaların ve sistemlerin geliştirilmesi ile sürekli iyileştirmenin sağlanması için kaliteye yönelik ölçme, öğrenme ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesidir. Kurumsal yönetimin amacı; Sakarya Üniversitesi'nin eğitim, öğretim, araştırma, toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin güvence altına alınmasını sağlamaktır. Üniversitede Kalite Yönetimi kapsamında uygulanan yaklaşımlar; stratejik yönetim, süreç yönetimi, kurumsal risk yönetimi, anket uygulamaları, iç ve dış değerlendirmelerdir.

#### Kalite Yönetimi Faaliyetleri

**MADDE 7-** Kalite yönetimi kapsamında yürütülen faaliyetler;

- Kalite politikasının tanımlanması ve izlenmesi,
- Kaliteye yönelik uygulama, sistem ve mekanizmaların planlanması,
- Kalite yönetimi kapsamında kurumda benimsenmesine karar verilen ulusal ve uluslararası yaklaşımların (Kalite Kurulu kalite güvence ölçütleri, TS EN ISO standartları, EFQM modeli gibi) uygulanmasının ve ilgili organizasyonel yapıların oluşturulmasının sağlanması,
- Kaliteyi geliştirmek üzere ölçme, öğrenme ve iyileştirme faaliyetlerinin gerçekleştirilmesi,
- Kalite yönetimi kapsamında uygulanan yaklaşımların gözden geçirilerek iyileştirilmesi,
- Birimlerde kalite uygulamalarına yönelik bilgilendirme çalışmalarının yapılması,
- Paydaşlara yönelik bilgilendirme ve danışmanlık faaliyetlerinin verilmesi,
- İç ve dış değerlendirme süreçlerinin desteklenmesi,
- Akademik ve İdari birimler için kaliteye yönelik eğitim planlarının yapılması ve birimlerde eğitim çalışmalarının yapılmasının organize edilmesi ve izlenmesi,
- Bireysel Öneri Sistemi (BÖS) çalışmalarının geliştirilmesi,
- Ulusal ve uluslararası karşılaştırma ve kıyaslama yaklaşımının geliştirilmesi,
- Problem çözme tekniklerinin uygulanması,
- Türkiye'de ve dünyada kalite geliştirme yaklaşımları takip edilerek bu kapsamdaki yeniliklerin izlenmesi.

#### Kalite Yönetimi Genel İlkeleri

**MADDE 8-** Üniversitede yürütülen kalite yönetimi uygulamalarında esas alınan ilkeler;

- Liderlik:** Kalite geliştirmede liderlerin vizyon sahibi olmaları ve başkalarına bu vizyonu aşılayabilmeleri, iyi dinleyici olmaları, takımlarla uyum içinde çalışabilmeleri ve onları yönlendirebilmeleri, kalitenin ve paydaş ilişkilerinin önemini bilen ve sürekli iyileştirme çabalarını gereği gibi yönlendirebilen bir kişiliğe sahip olmalarını ifade eder.
- Öğrenci Odaklılık:** Üniversitenin hizmetlerini, öğrencilerin istek ve beklentilerine odaklı planlanmasını ve uygulanmasını ifade eder.

- Paydaşların Katılımı ve İletişim: İyi bir iletişimle kurumda üst yönetimden en alt kademedeki çalışana kadar ilgili olan herkesin, iş süreçlerine en geniş ölçüde katılımını ifade eder.
- Sürekli İyileştirme: Kurumun PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol et, Önlem al) döngüsünden yararlanarak sürekli gelişimini ifade eder.
- Hedeflerle ve Verilerle Yönetim: Kurumsal uygulamaların hedef odaklı ve hedef birliği sağlayarak yürütülmesi ve karar almada verinin kullanılmasını ifade eder.
- Öğrenen Organizasyon: Kurumun uygulamaların sonuçlarından, geri bildirimlerden öğrenerek kurumsal yetkinliklerini geliştirmesini ve öğrenen organizasyon haline getirilmesini ifade eder.
- Süreçlerle Yönetim: Süreçlerin en açık biçimde tanımlanması, süreç içinde çalışanların süreci en iyi şekilde tanımlarının sağlanması ve süreçlerin paydaşların gereksinimleri ile ilgilerinin kurulmasını ve süreçlerin sürekli sorgulanarak geliştirilmesini ve kurumun yönetim yapısının süreçleri esas almasını ifade eder.
- Çalışanların Yetkilendirilmesi: Çalışanların yaptıkları işten gurur duymalarını sağlamayı, serbest düşüncelerini ve sorunların çözümünde yaratıcılıklarını önleyen engelleri ortadan kaldırmayı ve gerekli desteklerin sağlanmasını ifade eder.
- Çevik Kurum: Geleceğe uyum için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda kurumu dönüştürmek üzere değişim yönetimi, kıyaslama, yenilik yönetimi gibi yaklaşımları kullanma ve kurumsal özgünlüğü güçlendirmeyi ifade eder.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Stratejik Yönetim

#### Stratejik Yönetim Kapsam ve Amacı

**MADDE 9-** Stratejik yönetim; Üniversitenin amaçlarına ulaşabilmesi için etkili stratejiler geliştirmesini, bunların planlanmasını, uygulanmasını ve kontrolünü ifade eder. Misyon, vizyon ve temel değerlerinin belirlenmesi, Rektörlük ile akademik ve idari birimlerin Üniversitenin stratejileri doğrultusunda hedeflerinin ve eylemlerinin oluşturması yanı sıra, Üniversitenin gelecek planlarına yönelik performans ölçütlerinin belirlenmesi ve izlenmesi için bir sistemin yürürlüğe girmesi de bu sürecin bir parçasıdır. Stratejik yönetim sürecinin amacı; Üniversitenin varlık nedenini ve gelecekte ulaşmak istediği hedefleri gerçekleştirmesini mümkün kılacak uygulamaların kurumun bütününde benimsenmesini, kararlar alma süreçlerinde dikkate alınmasını ve hedef birliğini sağlamaktır.

#### Stratejik Yönetim Sürecinin Faaliyetleri

**MADDE 10-** Stratejik yönetim süreci stratejik planlama, uygulama ve izleme olmak üzere üç ana aşamadan oluşmaktadır. Tüm süreç şu faaliyetlerden oluşur;

1. Stratejik planlama öncesi hazırlık çalışmaları kapsamında;
  - 1.1. Stratejik planlama çalışmaları üniversitenin bütününe kapsayacak şekilde başlatılır ve Rektör tarafından yayınlanan genelge ile ilan edilir.
  - 1.2. Stratejik planlama çalışmalarını yürütecek ekipler belirlenir ve görevlendirme yapılır.
  - 1.3. Stratejik plan hazırlama yaklaşımı, yol haritası ve takvim belirlenir ve paylaşılır.
2. Mevcut durum analizlerinin yapılması kapsamında;
  - 2.1. Mevzuat ve üst politika belgeleri analiz edilir.
  - 2.2. Gerekli girdiler (Yükseköğretim kurulu stratejik planı, kurumsal bilgiler, paydaş bilgileri, yasal uygulamalar, sektörel bilgiler) temin edilir.

- 2.3. Faaliyet alanları, ürün ve hizmetler belirlenir.
- 2.4. Paydaş analiz yapılır ve paydaş beklentileri elde edilir.
- 2.5. Özdeğerlendirme yöntemi ile kurum içi analiz yapılır.
- 2.6. Çevre ve ekosistem değerlendirmesi ile kurum dışı analiz yapılır.
- 2.7. Paydaş (öğrenci, çalışan, dış paydaş, tedarikçi) memnuniyet anketleri analiz edilir.
3. Strateji formülasyonu ve gelecek planlaması kapsamında;
  - 3.1. Misyon, Vizyon, Temel Değerler ve Politikalar gözden geçirilir ve/veya güncellenir.
  - 3.2. Stratejik amaçlar belirlenir.
  - 3.3. Hedefler, hedeflerin gerçekleştirilmesi için gerekli faaliyet ve projeler belirlenir.
  - 3.4. Hedefleri başarıma durumunu ölçebilecek şekilde performans göstergeleri belirlenir.
  - 3.5. Birimlerin yıllık hedef değerleri ile eylemleri belirlenir.
  - 3.6. Faaliyet ve projeler için gerekli kaynak ve bütçe planlaması yapılır.
4. Stratejik plan, sorumlu birim ve kurullar tarafından değerlendirilir ve nihai hal Senato'nun onayına sunulur.
5. Senato değerlendirmesi sonrasında Üniversitedeki tüm birimlere duyurulması yapılır.
6. Stratejik planın uygulanması sonrasında izleme ve değerlendirme kapsamında;
  - 6.1. Stratejik plan kapsamında belirlenmiş olan eylemlerin uygulanması sonrasında hedeflerin başarıma durumu, akademik ve idari birimlerin katılımıyla birimler düzeyinde belirli periyotlarda ölçülür ve izlenir.
  - 6.2. Akademik ve idari birimlerden elde edilen izleme sonuçlarına göre kurumsal düzeyde sonuçlar değerlendirilir ve raporlanır.
  - 6.3. İzleme ve değerlendirme sonuçları, sonraki yılın planlanmasında kullanılır.

### **Stratejik Planlamanın Genel İlkeleri**

**MADDE 11-** Stratejik yönetimi sürecinde gözetilen ilkeler şöyledir;

- Üniversite iç ve dış paydaşlarının katılımını sağlanmalı, görüş ve beklentilerini almalıdır.
- Çalışmalar, Rektörün liderliğinde ve Kalite Koordinatörlüğü'nün koordinasyonda tüm birimlerin katılım ve katkılarıyla yürütülmelidir.
- Stratejik Planın, Üniversite ve çalışanları tarafından yapılması esastır. İhtiyaç duyulması halinde Üniversite dışından temin edilecek danışmanlık hizmetleri sadece yöntem ve süreç danışmanlığı ve eğitim hizmetleriyle sınırlı tutulmalıdır.

### **Stratejik Planın Süresi, Güncellenmesi ve Yenilenmesi**

**MADDE 12-**Stratejik Plan, ilgili mevzuat gereği, 5 (beş) yıllık dönemi kapsar. En az iki yıl uygulandıktan sonra, üçüncü yıl içerisinde güncelleme yapılabilir. Güncelleme; stratejik planın misyon, vizyon ve amaçları değiştirilmeden hedeflerde yapılabilir. Güncelleme yapılan yıl içerisinde iç değerlendirme, bir sonraki yıl Ocak ayında olmak üzere bir kez yapılır.

Ayrıca, görev, yetki ve sorumlulukları belirleyen mevzuatta değişiklik olması, hükümetin değişmesi, doğal afet, tehlikeli salgın hastalıklar veya ağır ekonomik bunalımların olması halinde Stratejik Plan yenilenebilir. Yenileme, Stratejik Planın 5 (beş) yıllık dönem için yeniden hazırlanmasıdır. Stratejik planın yenilenmesi kararı yukarıdaki şartların oluşmasını takip eden 3 (üç) ay içinde alınır. Bu kararı takip eden 6 (altı) ay içerisinde Stratejik Plan yenilenir. Güncelleştirme ve yenileme durumunda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na bilgi verilir.

### **Stratejik Planın Sunulması**

**MADDE 13-** Üniversite senatosu ve yönetim kurulu tarafından kabul edilen ve Rektör tarafından onaylanıp son haline getirilen Stratejik Plan, Üniversitenin internet sitesinde yayımlanarak dijital olarak kamuoyuna duyurulur. Aynı zamanda Cumhurbaşkanlığı Strateji ve Bütçe Başkanlığı'na gönderilir. Plan aynı zamanda Üniversite'de Rektör veya ilgili Rektör Yardımcısı, birimlerde ise birim yöneticileri tarafından tanıtılarak birim çalışanları ile paylaşılır. Üniversitenin ilgili bilgi sistemi yoluyla kurum içi ilgili tüm paydaşlarla paylaşım sağlanır.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Süreç Yönetimi**

#### **Süreç Yönetimi Kapsam ve Amacı**

**MADDE 14-** Süreç yönetimi; süreçlerin tanımlanması ile performanslarının ölçülmesi, izlenmesi, analiz edilmesi ve gerekli iyileştirmelerin yapılmasını içeren faaliyetlerdir. Süreç yönetiminin amacı; Sakarya Üniversitesi'nin vizyonunu, politikalarını ve stratejilerini yaşama geçirmek üzere süreçlerin yönetilmesi ve kurumun süreç odaklı olarak yönetilmesidir.

#### **Süreç Yönetimi Faaliyetleri**

**MADDE 15-** Süreç yönetimi faaliyetleri;

1. Süreçlerin belirlenmesi ve tanımlanması kapsamında;
  - 1.1. Ana ve alt süreçler belirlenir ve sınıflandırılır.
  - 1.2. Tüm süreçler, ilgili paydaşlarla bir araya gelerek girdi, çıktı, müşteri, tedarikçi bileşenleri belirlenerek tanımlanır ve süreç akışları oluşturulur.
  - 1.3. Süreçlerde kalite, verimlilik ve etkililik açısından ölçüm sağlayacak şekilde süreç performans göstergeleri belirlenir.
  - 1.4. Süreçler arası ilişkiler belirlenir.
2. Süreçlerin analiz edilmesi kapsamında;
  - 2.1. Süreçlerin akışlarındaki darboğaz ve gecikme yaşanan alanlar analiz edilerek iyileştirilmesi gereken alanlar tespit edilir.
  - 2.2. Süreç performansları ölçülür ve analiz edilir.
  - 2.3. Süreç performans sonuçlarına göre iyileştirilmesi gereken alanlar ve süreçler tespit edilir.
  - 2.4. İç ve dış değerlendirmeler sonucunda alınan geri bildirim raporlarını dikkate alarak iyileştirilme ihtiyacı olan alanlar, uygulamalar ve süreçler belirlenir.
3. Süreçlerin iyileştirilmesi kapsamında;
  - 3.1. Belirlenen tüm süreç iyileştirmeleri arasında süreç sorumluları tarafından önceliklendirme yapılarak iyileştirmelere karar verilir.
  - 3.2. Kademeli iyileştirme gerçekleştirilecekse; iyileştirme ekibi kurulur, gerekli iyileştirme planı oluşturulur ve uygulanır.
  - 3.3. Sıçramalı iyileştirme gerçekleştirilecekse; değişim yönetimi uygulanarak gerekli iyileştirme gerçekleştirilir.
4. Süreçlerin yeniden düzenlenmesi kapsamında; süreçler değer katmayan faaliyetler arındırılarak ve değer katanlar yeniden düzenlenip basitleştirilerek sürekli iyileştirme uygulanır. İhtiyaç olması durumunda yeni süreç tanımlanır ve süreç yönetimine dahil edilir.
5. Mevcut süreç tanımları düzenli olarak gözden geçirilerek güncelliği sürdürülür.

**MADDE 16-** Süreçler yönetilirken süreç sorumluları aşağıdaki faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden sorumludurlar;

- a) Süreç akışlarının ve gerekli dokümanların Kalite Komisyonu ile birlikte belirlenen usul ve yöntemlere uygun olarak hazırlanması ve ana süreç sorumlusunun onayına sunulması,
- b) Kalite Komisyonu ile birlikte belirlenen usul ve yöntemlere uygun olarak süreç performanslarının ölçülmesi ve ilgili sonuçların Kalite Komisyonu'na aktarılması,
- c) Süreç iyileştirme eylem planlarının ve iyileştirilme ekiplerinin oluşturulması,
- d) Süreçlerin iyileştirilmesi,
- e) Süreçlerin kurumun vizyon ve hedefleriyle uyumlu kurumlarla kıyaslanması,
- f) Süreçlerin değiştirilmesi ya da yeni süreçlerin uygulanması sırasında gerektiğinde pilot uygulama yapılması,
- g) Süreçlerin standartlaştırılması, süreç tanımlarının güncellenmesi ve ilgili paydaşlara duyurulması,

### **Süreç Yönetimi El Kitabının Sunulması ve Güncellenmesi**

**MADDE 17-** Kalite Komisyonu bünyesinde veya tarafından teşkil edilen süreç çalışmalarından sorumlu ekip tarafından hazırlanan Süreç Yönetimi El Kitabı, Kalite Komisyonuna sunulur. Komisyonun görüşleriyle birlikte son haline getirilen Süreç Yönetimi El Kitabı, Üniversite senatosu tarafından kabul edildikten sonra dijital olarak üniversite içerisinde akademik ve idari birimlere duyurulur.

**MADDE 18-** Eğer süreç sorumluları ve süreç iyileştirme ekipleri tarafından yapılan iyileştirmeler sonrasında değişen veya ilk kez tanımlanan süreçler söz konusu ise Kalite Komisyonu'nun kararıyla Süreç Yönetimi El Kitabı'nın güncellenmesi karar verilir. Komisyon güncellenmenin en kısa sürede yapılmasına veya süreçleri gözden geçirme aşaması sonrasında güncellenmesine kara verebilir. Süreç Yönetimi El Kitabı, Sakarya Üniversitesi Kalite Komisyonunun teklifi ve Senatonun onaylamasının ardından güncellenir.

### **Süreç İyileştirmeleri**

**MADDE 19-** Süreç iyileştirme ihtiyaçları;

- a) Üniversite Stratejik Planın' da belirlenen hedeflere ulaşmadaki sapmalar,
- b) İç değerlendirme (özdeğerlendirme, iç tetkik, akran değerlendirmesi gibi) kapsamında belirlenen zayıf yönlerden veya iyileştirilmesi gereken alanlardan
- c) Paydaşlarla ilgili algılama anketleri sonuçlarından,
- d) Dış değerlendirme sonuçlarından (Kalite Kurulu, EFQM, KALDER gibi kurumların dış değerlendirme programları, Türk Standartları Enstitüsü tetkikleri gibi),
- e) Öneri ve şikâyetlerden,
- f) Süreç performanslarının ölçülmesinden

elde edilen sonuçlar değerlendirilerek belirlenir.

Süreç iyileştirme ihtiyacı belirlendikten sonra süreç sorumluları tarafından, önceliklendirme yapılarak İyileştirme Eylem Planları oluşturulur ve oluşturulan planlar ana süreç sorumlusu tarafından onaylandıktan sonra uygulanır. Süreç iyileştirmesinin uygulama sorumluluğu, ana süreç sahibinde ve alt süreç sahiplerindedir. Süreç iyileştirme sonuçları, ilgili bilgiler tarafından, Kalite Komisyonu ile paylaşılarak Üniversitenin izleme ve raporlama süreçlerine dahil edilmesi sağlanır.

## **BEŞİNCİ BÖLÜM**

### **Kurumsal Risk Yönetimi**

#### **Kurumsal Risk Yönetimi Kapsam ve Amacı**

**MADDE 20-** Kurumsal risk yönetimi; Üniversite'nin risklerin tanımlanması, risklerin analizi ve önceliklendirilmesi, bu risklere yönelik alınacak önlemlerin belirlenmesi ve sonuçların izlenerek değerlendirilmesidir. Kurumsal risk yönetiminin amacı; Üniversitenin günlük faaliyetlerinde karşılaştığı veya gelecekteki dönemlerde karşılaşılabileceği, hedeflerini gerçekleştirmesini engelleyecek veya fırsatlar yaratacak risklerin yönetilmesiyle risklerin olumsuz etkilerinin en aza indirgenmesini veya fırsata dönüştürülmesini sağlamaktır.

#### **Kurumsal Risk Yönetimi Sürecinin Faaliyetleri**

**MADDE 21-**Üniversitede kurumsal risk yönetimi kapsamında şu faaliyetler yürütülür;

1. Risklerin belirlenmesi veya güncellenmesi kapsamında;
  - 1.1. Stratejik hedefler ve süreçler kapsamında tespit edilen riskler; nedenleri, sonuçları, erken uyarı göstergeleri, risk grubu belirlenerek tanımlanır ve kayıt altına alınır.
  - 1.2. Kayıt altına alınan her bir risk için risk yönetim politikasına karar verilir.
  - 1.3. İzleme süreci sonrasında risk ve risk tanımları gözden geçirilerek riskler güncellenir.
2. Risklerin analiz edilmesi ve önceliklendirilmesi kapsamında;
  - 2.1. Tüm riskler "olasılık" ve "etki" puanları açısından değerlendirilerek puanlanır.
  - 2.2. Her bir riskin olasılık ve etki puanı birbiriyle çarpılarak toplam risk puanı belirlenir.
  - 2.3. Tüm riskler, toplam risk puanlarına göre risk önem dereceleri belirlenir.
3. Risk yönetim politikası ve faaliyetlerinin belirlenmesi kapsamında;
  - 3.1. Önem derecesi, yüksek ve çok yüksek olan riskler, risk yönetimi uygulanacak riskler olarak belirlenir.
  - 3.2. Kalite Komisyonu tarafından risk yönetimi uygulanacak öncelikli risklere karar verilir.
  - 3.3. Öncelikli risklerin her biri için, süreç sorumlularıyla birlikte, risk yönetim politikasına ve politikaya uygun risk yönetim faaliyetleri belirlenir.
  - 3.4. Kurumsal Risk Planı hazırlanarak Kalite Komisyonu'nun değerlendirmesi ve Senato'nun onayı sonrasında yayınlanarak kurum içinde paylaşılır.
4. Risk sonuçlarının izlenmesi ve değerlendirilmesi;
  - 4.1. Risklerin belirlenen önleme faaliyetlerinin gerçekleşme durumları yıllık periyotlarda izlenir.
  - 4.2. Risklerin olasılık ve etki durumları yıllık periyotlarda değerlendirilerek güncellenir.

#### **Kurumsal Risk Yönetim Planının Sunulması ve Güncellenmesi**

**MADDE 22-** Kurumsal Risk Planı, Kalite Komisyonu bünyesinde veya tarafından teşkil edilen risk yönetimi çalışmalarından sorumlu ekip tarafından hazırlanır ve Kalite Komisyonuna sunulur. Komisyonun görüşleriyle birlikte son haline getirilen Kurumsal Risk Planı, Üniversite senatosu tarafından kabul edildikten sonra dijital olarak üniversite içerisinde akademik ve idari birimlere duyurulur.

## **ALTINCI BÖLÜM**

### **Anket Geliştirme ve Değerlendirme**

#### **Anket Geliştirme ve Değerlendirmenin Amacı**

**MADDE 23-**Sakarya Üniversitesi bünyesinde çeşitli alanlarda ölçümler yapmak ve bilgi toplamak amacıyla uygulanan mevcut anketlerin veya uygulanması kararlaştırılan yeni anketlerin uygulama

tekniklerinin ve değerlendirme yöntemlerinin gözden geçirilmesi, gerekli iyileştirmelerin belirlenmesi ve uygun değerlendirme sistemlerinin tasarlanarak uygulanması ve sonuçlarının analiz edilmesidir.

## **YEDİNCİ BÖLÜM**

### **İç ve Dış Değerlendirme**

#### **İç Değerlendirme**

**MADDE 24-** Üniversitede uygulanan iç değerlendirme süreci kapsamında yürütülen tüm faaliyetler şöyledir:

1. Üniversite akademik birimlerin elde ettiği sonuçlar stratejik yönetim, süreç yönetimi ve kurumsal risk yönetimi kapsamında ölçülerek izlenir. İzleme sonuçları, akademik birimlerin yöneticileri tarafından, değerlendirmenin tamamlanmasını izleyen senato ya da akademik genel kurul toplantılarında sunulur.
2. Üniversitenin idari birimleri, uyguladıkları Kalite Yönetim Sistemleri (TS EN ISO 9001, 10002 gibi) kapsamında etkinliklerini çeşitli yöntemlerle (memnuniyet anketleri, uygunsuzluk ölçüm formları, pareto analizi gibi) ölçer ve sonuçlarını Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarında değerlendirir.
3. Kalite Komisyonu, periyodik olarak 6 ayda bir gözden geçirme toplantılarını organize eder ve bu toplantılar kapsamında Üniversite'nin elde ettiği izleme ve özdeğerlendirme sonuçlarını konsolide eder ve ilgili ana süreç sorumlularına raporlanır.
4. Akademik birimler için uygulanacak özdeğerlendirme yaklaşımı; Kalite Komisyonu tarafından, Kalite Kurulu'nun ulusal kalite güvence sistemiyle uyumlu olarak belirlenir. Üniversite'de iç değerlendirme (Öz değerlendirme) süreci, Kalite Koordinatörlüğü tarafından yılda bir kez Aralık-Şubat aylarında olmak üzere gerçekleştirilir.
5. İdari birimler için uygulanan özdeğerlendirme yaklaşımı iç tetkik süreci olup; yılda bir kez Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından belirlenen iç tetkik planına uygun olarak Stratejik Planlama ve Kalite Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından yürütülür. İç tetkik kapsamı ve yöntemi Üniversite'de uygulanmakta olan kalite yönetimi standartlarına uygun olarak Stratejik Planlama ve Kalite Yönetimi Şube Müdürlüğü tarafından hazırlanır ve Kalite Yönetim Temsilcisi onayı sonrasında uygulanır.
6. Üniversite iç değerlendirme sürecinin çıktısı olarak Kurum İç Değerlendirme (KİDR) Raporu'nu akademik ve idari birimlerden başlayarak hazırlar. KİDR; Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu yönetmeliğinin beşinci maddesine, Kalite Kurulu'nun ilgili kılavuzlarına ve ilan ettiği takvimine uygun olarak, yılda bir kez hazırlanır. KİDR, Üniversite iç değerlendirme sonuçlarına göre Kalite Komisyonu tarafından hazırlanır ve Senato onayı sonrasında Kalite Kurul'na sunulur.

#### **Dış Değerlendirme**

**MADDE 25-** Üniversite, zorunlu ve ihtiyaç duyulduğu durumlarda eğitim, öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari destek faaliyetlerinin niteliğine göre dış değerlendirme hizmetlerini alır veya yetkili kuruluş tarafından değerlendirmeye tabi tutulur. Üniversite'nin uyguladığı süreçlerin ve kalite güvence sisteminin değerlendirilmesi amacıyla düzenli olarak tabi olduğu dış değerlendirmeler; 5 yılda 1 kez Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun dış değerlendirmesi, mali denetim amaçlı her yıl Sayıştay, ile idari süreçlerde uyguladığı 9001 Kalite Yönetim Sistemi ve 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi belgelerinin devamlılığının sağlanması amacıyla TSE tarafından yürütülen dış değerlendirmeler ve programlarda yürütülen program akreditasyonları kapsamındaki dış değerlendirmelerdir.



## **SEKİZİNCİ BÖLÜM**

### **Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi**

**MADDE 26-**Kurumsal Yönetim Bilgi Sistemi, Sakarya Üniversitesi'nde yürütülen kalite ve kurumsal yönetim çalışmalarında üniversitedeki tüm akademik ve idari birimlerin ile ilgili kurul ve komisyonların çalışmalarını çevrimiçi ve bilgiye kolay ulaşılmasını sağlamak amacıyla geliştirilmiş bilgi sistemidir. Üniversitenin idari birimlerinde uygulanan kalite yönetim standartlarının uygulanmasını ve paydaş taleplerinin yönetilmesini desteklemek üzere geliştirilen bir diğer sistem Kalite Yönetim Bilgi Sistemidir. Sakarya Üniversitesi Kurumsal Analiz ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü ile Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü, her iki bilgi sisteminde gerekli güncellemelerin ve iyileştirmelerin yapılmasını belirlemekle sorumludur.

## **DOKUZUNCU BÖLÜM**

### **Kurumsal Analiz ve Sıralamalar**

**MADDE 27-** Kurumsal analiz; kurumsal izleme, değerlendirme ve sıralamalar için gerekli verilerin toplanması, analiz edilmesi ve raporlanmasını (Kurumsal İç Değerlendirme Raporu, Faaliyet Raporu gibi) kapsar. Böylece yapılan analizler sonucunda kurumun mevcut durumunu yansıtan veriler raporlanır ve kurumun gelecek planlarını sağlam temelli ve daha gerçekçi hedeflerle belirlemesi sağlanır. Elde edilen veriler ile üniversiteleri sıralayan ulusal ve uluslararası çeşitli sıralama kuruluşlarının yükseköğretim kurumları arasında yaptığı performans ölçme ve değerlendirme çalışmalarına dâhil olarak, kurumun sıralanması ve sıralamalarda yükselmesi için gerekli çalışmaların tespit edilmesi ve hayata geçirilmesi sağlanır.

## **ONUNCU BÖLÜM**

### **Program Akreditasyonları**

**MADDE 28-**Üniversitenin kalite güvence sistemi kapsamında akademik birimler tarafından yürütülen, programların yetkili ulusal veya uluslararası akreditasyon ajansları tarafından değerlendirilerek tanınması sürecidir.

## **ONBİRİNCİ BÖLÜM**

### **Kalite Güvence Sistemi İlgili Organizasyonel Yapılar ve İlişkileri**

**MADDE 29-**Üniversitenin kalite güvence sisteminin yürütülmesi ve kalite yönetiminin gerçekleştirilmesinden sorumlu yapı üniversitenin Kalite Komisyonu olup görev, sorumluluk ve çalışma usulleri Sakarya Üniversitesi Kurumsal Analiz ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü Usul ve Esasları ile belirlenmiştir. Kalite Komisyonunun uygulama ve kararların birimlerde uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlayan Kurumsal Analiz ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü'nün görev ve

sorumlulukları da Sakarya Üniversitesi Kurumsal Analiz ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü Usul ve Esasları'nda tanımlıdır. Süreç sorumluları; süreçlerin tanımlanması, yürütülmesi, ölçülmesi, iyileştirilmesi ve ilgili risklerin yönetilmesinden sorumlulardır. Stratejik Planlama ve Kalite Yönetim Şube Müdürlüğü, Kalite Koordinatörlüğü ile işbirliği içerisinde çalışarak üniversitenin idari birimlerinde kalite uygulamalarının yürütülmesini destekler ve Kalite Koordinatörlüğünün faaliyetlerini destekler.

## **ONİKİNCİ BÖLÜM**

### **Son Hükümler**

#### **Yürürlük**

**MADDE 30-** Bu yönerge, Sakarya Üniversitesi Senatosunun kabul tarihinde yürürlüğe girer.

**MADDE 31-** Bu yönergenin yürürlüğe girmesi ile Sakarya Üniversitesi Kurumsal Risk Yönetimi Yönergesi ile Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Koordinatörlüğü Çalışma Usul ve Esasları yürürlükten kalkmaktadır.

#### **Yürütme**

**MADDE 31-** Bu yönerge hükümlerini Sakarya Üniversitesi Rektörü yürütür.