



T.C.
YAŞAR ÜNİVERSİTESİ
KALİTE KOMİSYONU TOPLANTI TUTANAĞI

Toplantı Tarihi: 01.02.2022

Toplantı Sayısı: 2022/11

1. Akademik Birimlerin Dış Danışma Kurulu toplantılarına Kalite Komisyonu'ndan bir temsilcinin katılım sağlaması durumunun görüşülmesi.
2. 4 Kasım 2021 tarih ve 1 sayılı toplantının 5 numaralı kararı gereği komisyonların oluşturulan görev tanımlarının Kalite Komisyonunda görüşülmesi.
3. Dilek ve Temenniler.

Üniversitemiz Kalite Komisyonu 01 Şubat 2022 Salı günü saat 13.00'da Rektör Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER başkanlığında üyelerin katılımıyla toplandı.

KARAR 1:










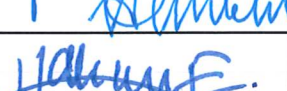
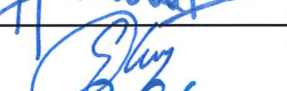
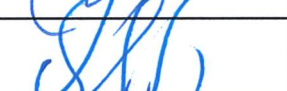
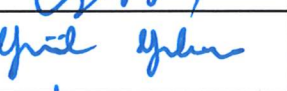

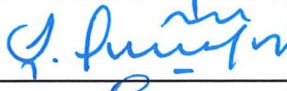








- a. Stratejik Planlama ve Mükemmeliyet Ofisinin (SPMO) tüm akademik birimler ile temasa geçerek Akademik Dış Danışma Kurulları ile ilgili verileri oluşturmasının,
- b. Akademik Kalite Temsilcilerinin Bölüm/Program Dış Danışma Kurulu Toplantılarının Raportörü olarak görevlendirilmesinin ve Akademik Birimlerin Dış Danışma Kurulu Toplantı Raporlarının Kalite Koordinatörlüğüne iletilmesinin,
- c. Kalite Koordinatörlüğünün Akademik Birimlerin Dış Danışma Kurulu Toplantılarının Raporlarını Rektörlük Makamına arz ederek SPMO'ne iletilmesinin ve ilgili Kalite Güvence Bilgi Sistemi ile Stratejik Plan İzleme Sistemine veri girişinin sağlanmasının,

KARAR 2:

Yaşar Üniversitesinde var olan 26 (yirmi altı) Komisyonun görev tanımlarının kalite resmi erişim sayfasında ekte yer aldığı şekliyle yayımlanmasının uygunluğuna oy birliği ile karar verildi.

Toplantı Tarihi: 01.02.2022

Toplantı Sayısı: 2022/11

Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER	Rektör (Başkan)	
Prof. Dr. Ali Nazım SÖZER	Rektör Yardımcısı	
Prof. Dr. Levent KANDİLLER	Rektör Yardımcısı	
Prof. Dr. M. Arslan ÖRNEK	Rektör Yardımcısı	
Prof. Dr. Şaban EREN	Fen-Edebiyat Fakültesi Dekan Vekili	
Prof. Dr. Aylin GÜNEY	İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. M. Erol SEZER	Mühendislik Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. M. Cemali DİNÇER	Tarım Bilimleri ve Teknolojileri Fakültesi Dekan Vekili	
Prof. Dr. H. Meltem GÜREL	Mimarlık Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. Sevda ALANKUŞ	İletişim Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. Rifat Hakan ERTEP	Sanat ve Tasarım Fakültesi Dekanı	
Prof. Dr. Erhan ADA	İşletme Fakültesi Dekan Vekili	
Prof. Dr. Ali Nazım SÖZER	Hukuk Fakültesi Dekanı vekili	
Prof. Dr. Yücel ÖZTÜRKOĞLU	Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü	
Prof. Dr. Murat KOMESLİ	Uygulamalı Bilimler Yüksekokulu Müdürü	
Prof. Dr. Şevkinaz GÜMÜŞOĞLU	Meslek Yüksekokulu Müdürü	
Prof. Dr. Burcu DÖNMEZ	Adalet Meslek Yüksekokulu Müdürü	
Öğrt. Gör. Aylin ATACAN	Yabancı Diller Yüksekokulu Müdürü	KATILMADI
Prof. Dr. Çağrı BULUT	Stratejik Planlama ve Mükemmeliyet Ofisi Müdürü	
Ender DURAN	Genel Sekreter	
Erdem ÇAKIROKKALI	Mali İşler Daire Başkanı	KATILMADI 
Reyhan BOYRAZ	Öğrenci İşleri Müdürü	
Sırma AKCAN	Öğrenci Konseyi Başkanı	
Doç. Dr. Refet POLAT	Kalite Koordinatörü (Raportör)	

#	Komisyonlar	Görev Tanımı	Kalite Komisyonu
1	KALİTE KOMİSYONU	<p>Yaşar Üniversitesi Kalite Güvencesi Yönergesi 6 ıncı maddesi uyarınca görev tanımı; Madde 6 Üniversitedeki kalite güvencesi çalışmalarının etkin olarak ve Üniversitenin Stratejik Planına uygun biçimde yürütülmesini amaçlar. Kalite Komisyonu amacına uygun olarak aşağıdaki görevleri yürütür;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Üniversite birimlerinin faaliyetlerini izlemek ve değerlendirmek, gerektiğinde bu faaliyetlerin stratejik plana uygunluğu için kalite güvencesi çerçevesinde öneriler getirmek, - Üniversiteye yeni kalite sistemleri ve akreditasyonlar kazandırmak üzere gerekli çalışmaları planlamak, paydaşları bilgilendirmek, - Yürürlükte olan kalite sistemleri ve akreditasyonları izlemek ve gerektiğinde öneriler getirmek, - Kurum iç Değerlendirme Raporu (KİDR) çalışmalarını planlamak ve iç değerlendirme takımlarını oluşturmak, - Kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurum iç değerlendirme raporunu hazırlamak ve Üniversite Senatosuna sunmak, - Kurumsal dış değerlendirme programı için gerekli hazırlıkları yapmak, süreçle ilgili iç ve dış paydaşları bilgilendirmek, - Dış değerlendirme süreci sırasındaki faaliyetlere destek vermek, - Kalite güvence sistemi faaliyetleri ile ilgili olarak paydaşları ve kamuoyunu bilgilendirmektir. 	
2	AÇIK ERİŞİM VE AÇIK BİLİM KOMİSYONU	<p>Komisyon, Yaşar Üniversitesinde üretilen akademik çalışmaların, Yaşar Üniversitesi Kurumsal Açık Erişim Sisteminde, standartlara uygun olarak derlenmesi ve arşivlenerek engelsiz şekilde mümkün olan en geniş çevrelerin erişimine sunulması amaçlar. Komisyon Rektör Yardımcısının başkanlığında, Rektör Yardımcıları, Hukuk Fakültesi Dekanı, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü Müdürü, Açık ve Uzaktan Öğrenme Uygulama ve Araştırma Müdürü, Kütüphane ve Bilgi Merkezi Müdürü ve bu konuda görevli olan katılımcılar ile oluşur. Komisyon, Yaşar Üniversitesinde gerçekleştirilen akademik çalışmaların bir araya getirilmesi, Yaşar Üniversitesinde "Açık Erişim Standartları"na uygun bir ortam oluşturulması, Yaşar Üniversitesinde üretilen akademik çalışmaların toplanması, düzenlenmesi, uzun süreli depolanması, korunması, ulusal ve uluslararası tüm kullanıcıların erişimine açılması, Yaşar Üniversitesinin akademik çalışma birikiminin görünürliğünün sağlanması görevini yürütür.</p>	
3	ATAMA KOMİSYONU	<p>Tam zamanlı öğretim üyeliği kadrolarına açılan yapılacak atamalar ile kurumda görev yapmakta olan öğretim üyelerinin bir üst akademik unvanlı kadroya atama ve yükseltme işlemler için, mevcut Yönerge ile Usul ve Esaslar kapsamında asgari akademik ölçütler göz önüne alınarak değerlendirme yapılmasını ve sonrasında ilgili sürecin yürütülmesini sağlamak.</p>	
4	AYIKLAMA VE İMHA KOMİSYONU	<p>Üniversitede Elektronik Belge Yönetim Sistemine geçişten önce hazırlanan basılı evrakın akademik ve idari birimlerce saklama süreli standart dosya planında belirtilen saklama sürelerine göre tasnifin koordinasyonu. Akademik ve İdari Birimlerce ayıklanması ce imhası gerekli evraka ilişkin tutanak. İş ve işlemlerin hazırlanmasının koordinasyonu. Ayıklama ve İmha sonucunda saklamayı hazi materyalin Dijitalleştirme Komisyonuna ve Dijital Arşiv Sorumlularına yönlendirilmesinin koordinasyonu.</p>	
5	BOLOGNA EŞGÜDÜM KOMİSYONU	<p>Yükseköğretim Kurulu Başkanlığının 20.11.2008 tarih ve 22 sayılı kararı ile. Bologna Eşgüdüm Komisyonu Çalışma İlkelerinin 3. 4. ve 6/a maddelerine göre Bologna Eşgüdüm Komisyonu- BEK görevi; Yükseköğretim Kurulunun belirlediği. Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesinde (TYYÇ) tanımlı süreçlere göre eğitim planlarının yürütülmesini koordine etmek.</p>	

Handwritten signatures and initials in blue ink, including "S.A.C.", "R.P.", "23", and various other marks.

#	Komisyonlar	Görev Tanımı	Kalite Komisyonu
6	DİJİTALLEŞTİRME KOMİSYONU	<p>Müdürlüklerde ve Fakültelerde belirlenen arşivlik materyallerin, tarama sürecini organize etmek, arşiv materyallerinin dijital arşiv yönetim sisteminde standart dosya planında belirtilen dosya adlarına uygun adlandırılmasını sağlamak.</p> <p>Dijitalleştirilen belge/dosya grupları ile fiziki belge/dosya grupları arasındaki ilişkinin aslı düzenlerine bağlı kalınarak korunmasını sağlamak.</p> <p>Yetkililer/Kişiler, gerekli görüldüğü durumlarda ellerinde bulunan kâğıt ortamındaki belgelerden arşiv belgesi niteliği taşıyanları, tek nüsha olma özelliğinden kurtarmak, arşiv belgesi dışında kalan ve sıklıkla kullanılan belgelerin ise yıpranmasını engellemek ve etkin bir biçimde kullanılabilmek gayesiyle dijitalleştirmek.</p> <p>Dijitalleştirme işlemleri, birimlerin önerileri doğrultusunda, belge yönetimi ve arşiv hizmetlerinden sorumlu birimin bilgisi veya koordinesinde, kurumsal bütünlük içerisinde yapılmasını sağlamak.</p> <p>Arşiv materyali tanımına giren dijital olarak üretilmiş resim, ses ve görüntü kayıtları ile sayısallaştırma yöntemi ile elektronik ortama aktarılmış analog resim, ses ve görüntü kayıtlarının kurum saklama planına uygun olarak yönetilmesini sağlamak.</p> <p>Sık kullanılmayan ve saklama planlarında öngörülen saklama süreleri sonunda saklanmasına gerek görülmeyp de imha edilecek elektronik ortamda oluşan belgelerin/dosyaların e-imha işlemlerinin yürütülmesini sağlamak ve takip etmek.</p> <p>Kurum içi veya kurum dışı dijital arşivden talep edilen arşivlik materyallerin, veri güvenliği kapsamında ve ilgili mevzuatlar çerçevesinde paylaşımını, sağlamak.</p> <p>Müdürlüklerde ve Fakültelerde belirlenmiş olan "Aydınlatma ve İmha" rolündeki personeller ile birlikte elektronik ve fiziki arşiv yönetim süreçlerini koordineli yürütmek.</p> <p>Elektronik ortamda veya sayısallaştırma yöntemi ile oluşturulan her türlü arşivlik belge, doküman ve kayıtların güncel oldukları dönemdeki içerik, format ve sunum özellikleri korunarak AYS'nde aktarımını sağlamak, gerektiğinde kullanıma sunmak.</p> <p>Elektronik arşiv malzemelerinin uzun süreli ve sürekli olarak saklanmasına imkân sağlayacak, sabit veya taşınabilir depolama ünitelerinde arşiv malzemelerinin özniteliklerinin korunabilmesi ile ilgili süreçleri takip etmek.</p> <p>Yapılacak her türlü dijital görüntüleme işlemlerinde TS13298 numaralı "Elektronik Belge ve Arşiv Yönetim Sistemi" standardı dikkate alarak işlemleri takip etmek.</p>	
7	EĞİTİM KOMİSYONU	<p>Ön Lisans ve Lisans ile Lisansüstü Yönetmelikleri, Ön Lisans, Lisans, Lisansüstü Eğitiminde Bölüm ve Program Açma, Müfredat Güncelleme Yönergesi hükümleri çerçevesinde; Fakülte/ Yüksekokul ve Enstitü bünyesinde yeni bölüm/program açma önerilerinin değerlendirilmesi</p> <p>Mevcut programda müfredat değişikliği taleplerinin değerlendirilmesi, konularında inceleme ve değerlendirme yaparak Senato gündemine alınması için kararlar alır.</p>	
8	ERASMUS+ AKADEMİK PERSONEL SEÇİM KOMİSYONU	<p>Erasmus+ programı Personel Hareketliliğine katılmak için akademik personel tarafından yapılan başvurular arasından, asil ve yedek listelerin "Erasmus+ Ana Eylem 1:Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için Sözleşme Dönemi El Kitabı"nda yer alan kurallara uygun olarak belirlenmesi ve hibenin adil bir şekilde personelimize dağıtılması.</p>	
9	ERASMUS+ İDARİ PERSONEL SEÇİM KOMİSYONU	<p>Erasmus+ programı Personel Hareketliliğine katılmak için idari personel tarafından yapılan başvurular arasından, asil ve yedek listelerin "Erasmus+ Ana Eylem 1:Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için Sözleşme Dönemi El Kitabı"nda yer alan kurallara uygun olarak belirlenmesi ve hibenin adil bir şekilde personelimize dağıtılması.</p>	
10	ERASMUS+ ÖĞRENCİ HAREKETLİLİĞİ SEÇİM KOMİSYONU	<p>Erasmus+ programı Öğrenim ve Staj Hareketliliğine katılmak için başvuru yapan aday öğrenciler arasından, asil ve yedek listelerin "Erasmus+ Ana Eylem 1:Bireylerin Öğrenme Hareketliliği Program Ülkeleri Arasında Yükseköğretimde Öğrenci ve Personel Hareketliliği Yükseköğretim Kurumları için Sözleşme Dönemi El Kitabı"nda yer alan kurallara uygun olarak belirlenmesi ve hibenin adil bir şekilde öğrencilerimize dağıtılması.</p>	
11	ETİK KOMİSYONU	<p>Yükseköğretim Kurulu bilimsel araştırma ve yayın etiği kurulları sosyal ve beşeri bilimler, sağlık bilimleri ve fen ve mühendislik bilimleri alanlarında oluşturulur. Bu kurullar üniversitelerin sosyal ve beşeri bilimler, fen ve mühendislik bilimleri ve sağlık bilimlerinin her birinden farklı alanlarda görev yapan profesör unvanına sahip öğretim üyeleri arasından iki yıllık süreyle Yükseköğretim Kurulu Başkanı tarafından seçilen dokuz üyeden oluşur. Bilimsel araştırma ve yayın etiği kurullarının sekreteryası ve raporlörük görevi Yükseköğretim Kurulu Hukuk Müşavirliği tarafından yürütülür. Komisyon, akademik personelimizin bilimsel araştırma ve projelere ilişkin başvuruları ile kurum içi ve kurum dışı akademik personel ve öğrencilerin tez/araştırma vb. çalışmalarını kapsamında uygulamayı talep etmek üzere sundukları anket, mülakat vb. çalışmalarının uygunluğunun değerlendirilmesine yönelik gündemler başta olmak üzere toplantılar düzenlemekte ve bu toplantılar ile ilgili kararları almaktadır.</p>	
12	GÜVENLİK KOMİSYONU	<p>Üniversitede fiziki ve bilgi sistemleri güvenlik tedbirlerine ilişkin konularda alınması gerekli görülen kararları Rektörlük Makamının onayına sunmak.</p>	
13	HİBRİT EĞİTİM DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	<p>Akademik birimlerde derslerin yüz yüze veya çevrim içi olarak hangi oranda ve nasıl daha verimli işlenebileceği yönünde değerlendirmelerde bulunarak alınan kararları Rektörlük Makamının onayına sunmak.</p>	

Handwritten blue ink marks and signatures on the left side of the page.

Handwritten blue ink signatures and initials at the bottom of the page.

#	Komisyonlar	Görev Tanımı	Kalite Komisyonu
14	İÇ TETKİK KOMİSYONU	Akademik birim yöneticilerinin (Rektör, Dekan, Müdür), çalışanların veya öğrencilerin talebi üzerine önemli gördüğü şikayet konuları hakkında ön inceleme yapmak. Gerekliğinde mahallinde gözlem veya evrak üzerinden yaptığı inceleme sonucu hazırladığı raporu işlem yapılmak üzere ilgili disiplin amirine göndermek.	
15	KORONAVİRÜS DANIŞMA KOMİSYONU	Yaşar Üniversitesi Koronavirüs Danışma Komisyonu, Koronavirüs salgını konusunda son bilgi ve gelişmeleri takip ederek, Türkiye Cumhuriyeti Cumhurbaşkanlığı, Sağlık Bakanlığı, İçişleri Bakanlığı ve Yüksek Öğretim Kurulu'nun koronavirüs konusunda aldığı karar ve bildirimleri takip ederek üniversite yerleşkelerinde çalışan ve öğrenci sağlığına yönelik koruma tedbirleri ve kararlar alan, bilgilendirme çalışmaları yürüten, Rektör tarafından başkanlık edilen komisyondur.	
16	MAZERETLİ KAYIT DEĞERLENDİRME VE KABUL KOMİSYONU	YKS ve DGS yerleştirme sonuçlarına göre ÖSYM tarafından belirlenen kayıt tarihlerinde kayıt yaptırmayan adayların mazeretlerinin değerlendirilerek kayıt işlemlerinin yapılmasına onay verilmesi.	
17	MEVZUAT KOMİSYONU	İhtiyaç duyulan alanlarda yönerge ve mevzuat önerisi çalışmalarını yapmak. Yaşar Üniversitesi için kabul edilmiş bulunan düzenlemeleri yenilemek, gözden geçirerek sadeleştirmek ve aralarındaki uyumu sağlamak. İlgili gerek genle nitelikli ve gerekse üniversiteye özgü, eğitimle alakalı mevzuatın (yönetmelik, yönerge vb.) yorumlanması konusunda hizmet sunmak. Rektörlük tarafından iletilen diğere hukuki konularda görüş açıklamak.	
18	PERFORMANS KOMİSYONU	Akademik personelin yayın/makale/proje vb. çalışmaları, eğitim-öğretim faaliyetleri, KÜSİ/topluma hizmet vb. yapılan çalışmalarının tümünün değerlendirilmesi.	
19	PROJE DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	Yaşar Üniversitesi Bilgi ve Teknoloji Transfer Ofisi ve Proje Destek Ofisi Yönergesi 7 inci maddesi uyarınca görev tanımı; MADDE 7 a) Üniversite bünyesinde yapılan BAP projelerinin takip edilmesi, sözleşmelerinin yürütülmesi, arşivlenmesi, kayıt altına alınması, raporlanması ile ilgili olarak bilgi ve belgelerin yönetiminin gerçekleştirilmesi, b) Üniversitedeki BAP projelerinin finansal ve idari süreçlerinde; koordinasyonun sağlanması, c) Üniversitedeki BAP projeleri ve faaliyetleri ile ilgili raporların hazırlanması, verilerin temin edilmesi, ç) Proje Değerlendirme Komisyonunun raportörlüğünün yapılması.	
20	STRATEJİK PLANLAMA KOMİSYONU	Yaşar Üniversitesi Stratejik Planlama ve İzleme Faaliyetleri Yönergesi 6 inci maddesi uyarınca görev tanımı; MADDE 6- (1) Stratejik Planlama Komisyonunun görevleri şunlardır: a) Beş yıllık stratejik planın hazırlanması ile ilgili faaliyetleri programlar. b) Üniversite birimlerinin faaliyetlerinin yürürlükteki stratejik plana uygunluğunu izler ve değerlendirir.	
21	TELİF (YAYIN) KOMİSYONU	Eğitim-Öğretimin gerektirdiği her türlü basılı veya sayısal (dijital) ortamdaki malzeme ile radyo, TV ve internet üzerinden yapılan yayımlarda kullanılan programların; sözü edilen programların üretiminde gerekli sair eserlerin yahut hizmetlerin temini, denetimi, dağıtımını, satışı, kiralanması ve devri ile emsali işler için kararlar almak. Eser ve hizmetleri, diğer üniversitelerden veya üniversiteler dışındaki kişi ve kuruluşlardan doğrudan veya yarışma ile alabilir; hazırlatabilir veya sipariş edebilir. Söz konusu işler için şartname ve sözleşme hazırlamak.	
22	TEŞVİK ve ÖDÜL KOMİSYONU	Bu komisyon, öğrenci temsilcisi hariç, Yüksek Öğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğinin 7. Maddesine göre kurulan, Kalite Komisyonu üyeleri arasından Rektör tarafından belirlenir. Komisyon, Akademik Etkinliklere Katılımı Teşvik ve Yayın Ödülü Yönergesine uygun olarak akademik etkinliklere katılım desteği ve yayın/sanat eseri ödülü verilmesi başvurularını değerlendirerek, aldığı kararı Rektörlük onayına sunar. Komisyon, çalışmalarında öğretim elemanları ile idari personelin hizmetlerinden ve danışmanlığından yararlanabilir; gerektiğinde geçici alt komite ve komisyonlar kurabilir.	
23	ULUSLARARASI ÖĞRENCİ DEĞERLENDİRME VE KABUL KOMİSYONU	Rektörlük tarafından her akademik yıl için belirlenen "Uluslararası Öğrenci Başvuru ve Kayıt Takvimi" uyarınca alınan uluslararası öğrencilerin başvuru süreçlerini belirlemek. Uluslararası öğrencilerin başvurularının belirli bölümlerde, Yüksek Öğretim Kurulu Başkanlığı tarafından tahsis edilen kontenjanları aşması halinde, kontenjan üstü başvuruları değerlendirmek. Uluslararası öğrencilerin başvuru koşullarını gerekli görüldüğü durumlarda yenilemek ve listede olmayan ülkeleri eklemek. Uluslararası öğrenci temin eden acenteler ile ilgili komisyon tutarı. acente indirimi ve başvuru ödemelerini belirlemek.	

Handwritten signatures and initials in blue ink at the bottom of the page, including names like R.P. and others.

#	Komisyonlar	Görev Tanımı	Kalite Komisyonu
24	YAŞAR ÜNİVERSİTESİ LİSE YAZ OKULU DANIŞMA KOMİSYONU	Proje yürütme ekibi tarafından çalışılan bütün konuların akademik, idari ve mali açıdan uygunluğunu verir.	
25	YATAY GEÇİŞ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU	Komisyon, ilgili mevzuat kapsamında aşağıdaki faaliyetleri gerçekleştirir; - Yatay geçiş, çift anadal-yandal kontenjanlarını, başvuru takvimini belirler. - Yatay geçiş başvurusu yapan adayların yabancı dil muafiyetlerini değerlendirir. - Başvuru koşulları uygun olan adayları kabul eder ve intibak işlemlerinin yapılması ile ilgili akademik birime sevk eder.	
26	YEŞİL ÜNİVERSİTE OPERASYONU ÇALIŞMA KOMİSYONU	Yeşil kampüs oluşumunu planlamak, çevre kirliliğinin önlenmesi için yenilebilir enerji ve sürdürülebilir kaynak yönetimini yapmak, kampüsün karbon ayak-izini azaltmaya yönelik çalışmalar (atıkları azaltma, geri dönüşümü artırma ve yeşil dokuyu koruma vb.) yapmak ve çevre duyarlılığına arttırmaya yönelik çalışmaların yapılmasını sağlamaktır.	



