

Doküman No	KY.PR.09
Yayın Tarihi	04.07.2018
Revizyon Tarihi	10.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa Sayısı	05

Revizyon Tarihi
10.10.2018

Revizyon No
01

Açıklama
Tamamı gözden geçirilerek revize edildi.

Hazırlayan
Elif AKTUĞ
Kalite Koordinatörü
İmza

Kontrol Eden
Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	KY.PR.09
Yayın Tarihi	04.07.2018
Revizyon Tarihi	10.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa Sayısı	05

- 1. AMAÇ** : İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde kalite yönetim sisteminin etkinliğini takip etmek, sürdürmek ve iyileştirmek.
- 2. KAPSAM** : Bu prosedür İstanbul Gelişim Üniversitesi Mütevelli Heyet Başkanlığı, Rektörlüğü, Kalite Bölümü'nü, tüm Kurul, Konsey ve Komite üyelerini kapsar.
- 3. KISALTMALAR** :
YGG : Yönetim Gözden Geçirme
İGÜ : İstanbul Gelişim Üniversitesi
- 4. TANIMLAR** :
Kurul : Bir işi yapmak, yönetmek veya bir kurum ve kuruluşu temsil etmek için görevlendirilmiş uzman kişilerden oluşan topluluk.
Konsey : Yönetim görevi üstlenmiş kişilerden oluşan topluluktur.
Komite : Bir işi yapmak, yönetmekle görevli alt kurullardır.
- 5. SORUMLULAR** : Rektörlük ve tüm yöneticiler.
- 6. FAALİYET AKIŞI** :
6.1. Kurul/ Konsey ve Komitelerin oluşturulması;
6.1.1. İstanbul Gelişim Üniversitesi'nde, oluşturulacak Kurul/ Konsey/ Komite Üniversite Senatosu tarafından kurulur; üyelerinin hangi birimlerden oluşacağı tespit edilir ve Kalite Koordinatörlüğü tarafından teşkilat şeması hazırlanır ve Rektörlüğün onayına sunulur.
6.1.2. Kurul/ Konsey/ Komite Şeması Rektörlük tarafından duyurulur.
6.1.3. Kurul/ Konsey/ Komite Başkanları Rektörlük makamınca iki yıllığına görevlendirilir.
6.1.4. Kurul/ Konsey/ Komite Başkanları Komitelerde görev alacak ve Senatoca belirlenen birimlerin temsilcilerini rektörlüğe komite üye adayları olarak teklif ederler. Komite üyeleri adaylar arasından rektörlük makamınca onaylanır ve görevlendirilir.
6.1.5. Rektörlük, kurulmuş komitelerin toplantı kararlarının uygulanması ve üyelerin katılımlarını ve katkılarını değerlendirerek başkan ve üyelerin görevlerine devamına ve/ veya üyelerinin değiştirilmesine karar verebilir.
6.1.6 Kurul/ Konsey/ Komite üyeleri Üniversite'nin web sayfasında ilan edilir.

Hazırlayan
Elif AKTUĞ
Kalite Koordinatörü
İmza

Kontrol Eden
Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	KY.PR.09
Yayın Tarihi	04.07.2018
Revizyon Tarihi	10.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa Sayısı	05

6.2. Görev/Yetki ve Sorumluluklar;

6.2.1. Her Kurul/ Konsey/ Komite için ayrı olmak üzere misyona uygun görev/yetki ve sorumluluklar ve Kurul/ Konsey/ Komitelerde olması gereken üye unvanları Kalite Koordinatörlüğü tarafından oluşturulacak Kurul/ Konsey/ Komite El Kitabı'nda dokümante edilir.

6.2.2. Oluşturulan Kurul/ Konsey/ Komitelerin ilk toplantısında Görev/yetki ve sorumluluklar üyeler tarafından değerlendirilir, varsa öneriler Kalite Koordinatörlüğü'ne iletilir, Kalite Koordinatörlüğü tarafından Rektörlüğe iletilir.

6.2.3. Her yıl sonunda Kalite Koordinatörlüğü tarafından düzenlenecek ve tüm yöneticilerinin katıldığı toplantıda öneriler doğrultusunda Görev Yetki Sorumlulukları gözden geçirilir ve gerekirse **"Kurul/ Konsey/ Komite El Kitabı"** revize edilir. Rektörlüğün onayına sunulur.

6.2.4. Kurul/ Konsey/ Komiteler katılımcı yönetim prensibine göre kurulur ve işler. Asıl ve öncelikli görevleri Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda faaliyet alanına giren konularda politika, prosedür ve iş akışları geliştirmek ve Üniversitenin ilgili makamlarına öneriler sunmak; mevcut politika, prosedür ve iş akışlarının uygulanmasını izlemek; gerekli iyileştirme önerilerini yapmak; ilgili faaliyetleri izlemek ve yıllık önerilerde içeren rapor hazırlamaktır. Yurtiçi ve yurtdışı üniversitelerin uygulamalarının izlenmesi; bilim ve eğitimde meydana gelen gelişmelerin izlenmesi; iç ve dış paydaşların beklentilerinde meydana gelen değişimlerin izlenmesi Kurul/Konsey ve Komitelerin asli görevleri arasındadır.

6.3. Çalışma Biçimi:

6.3.1. Komiteler Kurul/ Konsey/ Komite El Kitabı Kitabında yazılı olan görev/yetki ve sorumluluklar ile toplantı sıklıklarına uymakla yükümlüdürler. Toplantı sıklığı yılda bir kezden az olmamak üzere Rektörlük tarafından belirlenir. Kararlar toplantıya katılanların oy çokluğuyla alınır. Eşitlik halinde başkanın oyunun olduğu taraf oylamayı kazanmış sayılır.

6.3.2. Her Kurul/ Konsey/ Komiteler ilk toplantısında **"Kurul/Konsey/Komite El Kitabı"** nda yazılı olan görev/yetki ve sorumluluklarını değerlendirmek gerekli gördüğü değişiklikleri Kalite Koordinatörlüğüne iletmekle ve üyeleri arasında gerekli görev bölümümünü yapmakla ve sekreteryayı tespit etmekle yükümlüdür.

6.3.3. Her Kurul/ Konsey/ Komiteler kendi misyonu ve görevleri doğrultusunda gerekli veri ve bilgileri toplar, analiz eder, karar alır, sürekliliğini, iyileştirmeleri ve takibini sağlar. Kurul/ Konsey/ Komiteler sekreteri, kayıtları tutar, yapılan toplantı kararlarını e-mail ortamında da Kalite bölümüne iletir.

Hazırlayan

Elif AKTUĞ
Kalite Koordinatörü
İmza

Kontrol Eden

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	KY.PR.09
Yayın Tarihi	04.07.2018
Revizyon Tarihi	10.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa Sayısı	05

6.3.4. Her Kurul/ Konsey/ Komiteler yılın sonunda kendi göstergelerini (indikatörlerini) ve verilerini değerlendirerek bir sonraki yılın eşik değer çalışmasını yapar ve iptal edilmesi veya eklenmesi istenen indikatörleri kalite bölümüne önerir. Kalite Koordinatörlüğü öneriler ile ilgili olarak **"Kalite İndikatörleri Takip Prosedürü"** ne göre işlem yapar.

6.3.5. Kurul/ Konsey/ Komiteler sekreteri tarafından, belirlenen toplantı tarihinden bir hafta önce, toplantı yöneticisi ve komite üyelerine gündem ve toplantı süresi ile birlikte toplantının yeri ve zamanı duyuru maili olarak atılır.

6.3.6. Değerlendirilen konular ve alınan kararlar bilgi vermek amacıyla Kurul/ Konsey/ Komiteler Başkanı/Sekreteri tarafından her toplantıdan sonra en geç 5 gün içinde **"Toplantı Tutanağı Formatı"**na uygun olarak hazırlanır ve ıslak imzalı hali Kalite Koordinatörlüğüne iletilir. Kalite Koordinatörlüğü tüm komitelerin kayıtlarını dosyalar ve arşivler.

6.3.7. Toplantı Tutanağı Kurul/ Konsey/ Komiteler Başkanı / Sekreteri tarafından tüm üyelere ve Kalite Koordinatörlüğü'ne mail yolu ile gönderilir.

6.3.8. Kurul/ Konsey/ Komiteler alınan kararlardan üst yönetim tarafından acil değerlendirilmesi gereken karar var ise üst yönetime iletilir ve ilgili bölümlerinde katılımı sağlanarak toplantı yapılması sağlanır.

6.3.9. Kalite Koordinatörlüğü acil kararları değerlendirilmek üzere üst yönetime iletmekle yükümlüdür.

6.3.10. Aciliyeti olmayan durumlarda rutin olarak Kalite Koordinatörlüğü tarafından tüm tutanaklar gözden geçirilir ve iyileştirme önerileri tespit edilerek 6 ayda bir YGG toplantısında raporlanır.

6.3.11. Kurul/ Konsey/ Komiteler kararları YGG toplantısında incelenir, düzeltici ve önleyici faaliyetler üst yönetim tarafından planlanır. Ayrıca ilgili Kurul/ Konsey/ Komitelere dönülerek PUKÖ (Planla Uygula Kontrol et Önlem Al) ve KNA (Kök Neden Analizi) çalışmaları istenir.

6.3.12. Değerlendirme sonucunda alınan kararlar hakkında Rektörlük ilgili Kurul/ Konsey/ Komite Başkanına yazılı bilgilendirme yapar.

6.3.13. Kalite Koordinatörlüğü Kurul / Konsey/ Komite toplantılarına katılabileceği gibi, tartışılmasını istediği konuları yine yazılı olarak Komite Başkanı'na iletebilir.

6.3.14. Planlanan PUKÖ ve KNA çalışmaları Kalite Koordinatörlüğü tarafından takip edilir. Rektörlüğe raporlanır. Yapılan iyileştirmelerden primer sürecin sahibi sorumludur.

Hazırlayan

Elif AKTUĞ
Kalite Koordinatörü
İmza

Kontrol Eden

Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı

Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza

Doküman No	KY.PR.09
Yayın Tarihi	04.07.2018
Revizyon Tarihi	10.10.2018
Revizyon No	01
Sayfa Sayısı	05

6.3.15. Kurul/ Konsey/ Komite üyelerinden birinin özel nedenlerle komiteden ayrılmak istemesi durumunda yazılı istifasını verir. Komite Başkanı yeni görevlendirme için Rektörlüğü bilgilendirir. Yeni üye atanması ilk Kurul/ Konsey/ Komiteler toplantısından önce gerçekleşir ve toplantı tutanağına geçirilir. Kalite Yöneticisine iletilir.

6.3.16. Toplantılara sunulan dokümanlar ve toplantı tutanakları Kurul/ Konsey/ Komiteler sekretaryası tarafından üzerinde “..... **Komitesi**” yazılı bir dosyada tarih sırasına göre en az 1 yıl süreyle ilgili bölümde muhafaza edildikten sonra yırtılarak imha edilir.

6.3.17. Ayrıca Kalite Bölümü tarafından ıslak imzalı tutanaklar “**KOMİTE DOSYASI**” yazılı bir dosyada 1 yıl süreyle ilgili bölümde muhafaza edildikten sonra yırtılarak imha edilir.

7. İLGİLİ DÖKÜMANLAR :

- 7.1.** Kurul/ Konsey/ Komite Şeması
- 7.2.** Toplantı Tutanağı Formu
- 7.3.** Kurul/ Konsey/ Komite El Kitabı
- 7.4.** Komitesi/ Konseyi/ Kurulu Görev Tebliğ Yazısı

8. REFERANS DOKÜMANLAR : -

Hazırlayan
Elif AKTUĞ
Kalite Koordinatörü
İmza

Kontrol Eden
Prof. Dr. Nail ÖZTAŞ
Rektör Yardımcısı
İmza

Yayın Onayı
Prof. Dr. Burhan AYKAÇ
Rektör
İmza