KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ

KALİTE VE VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Birimlerde ve Bölümlerde Kalite Temelli Karar Alma ve Uygulama Kılavuzu

Versiyon 1.0

Haziran 2025

T.C.
KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ
KALİTE VE VERİ YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

Birimlerde ve Bölümlerde Kalite Temelli Karar Alma ve Uygulama Kılavuzu

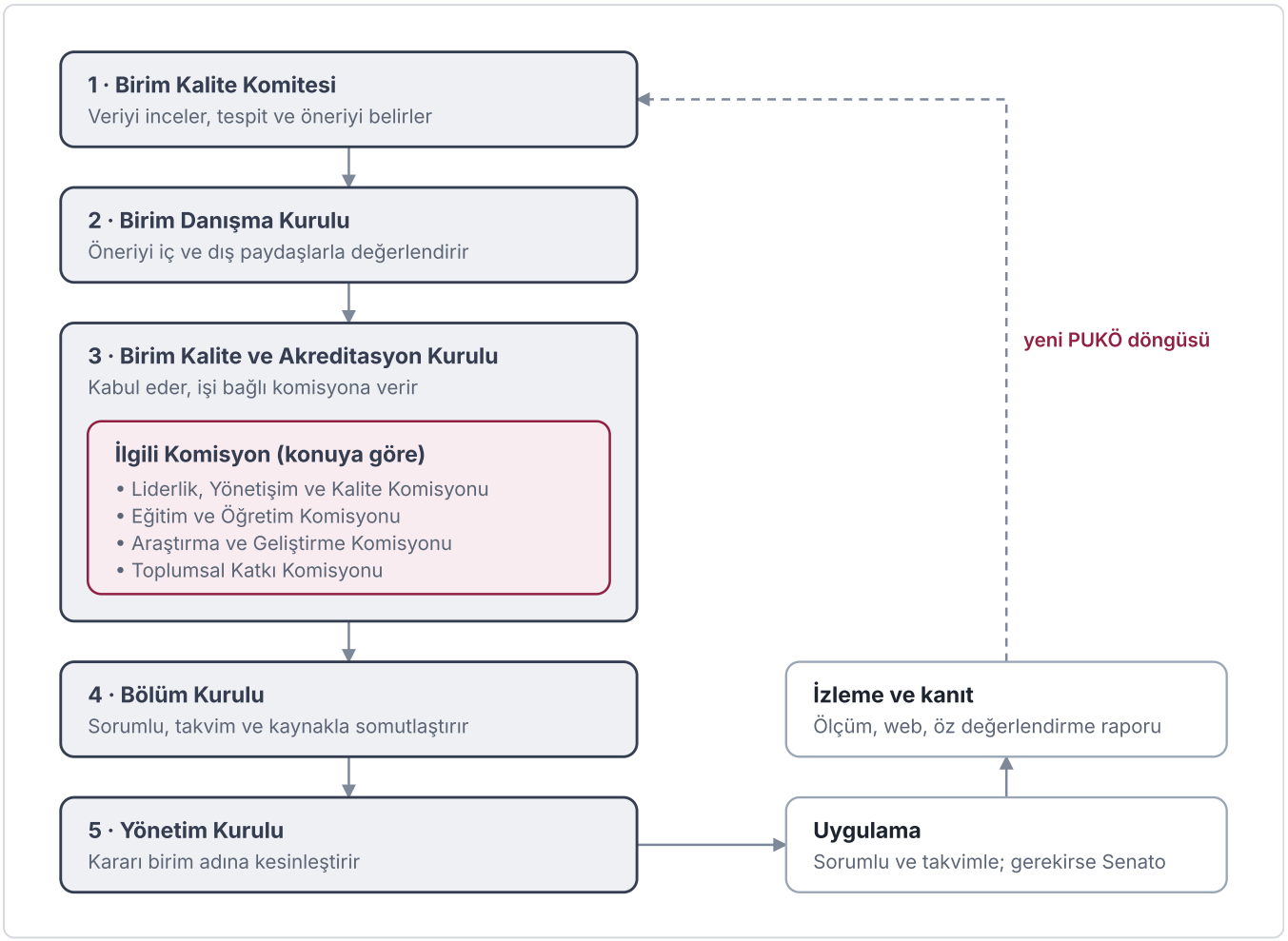
Hazırlayan	Kilis 7 Aralık Üniversitesi Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü
Uygulama alanı	Tüm fakülteler, yüksekokullar, konservatuvar, meslek yüksekokulları ve bunların bölümleri
Yayım tarihi	18.06.2025
Versiyon	1.0

1 Amaç, Kapsam ve Temel İlke

Birimlerde ve bölümlerde eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ya da yönetişim alanında alınacak her karar sırasıyla beş aşamadan geçer: **(1) Birim Kalite Komitesi → (2) Birim Danışma Kurulu → (3) Birim Kalite ve Akreditasyon Kurulu ve bağlı komisyonlar (Liderlik, Yönetişim ve Kalite; Eğitim ve Öğretim; Araştırma ve Geliştirme; Toplumsal Katkı Komisyonu) → (4) Bölüm Kurulu → (5) Yönetim Kurulu.** Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünce hazırlanan bu kılavuz, kararların bu sırayla nasıl hazırlanacağını, belgeleneceğini, uygulanacağını ve izleneceğini gösterir.

- **Kapsam:** Kilis 7 Aralık Üniversitesi'nin tüm fakülteleri, yüksekokulları, konservatuvarı, meslek yüksekokulları ve bunlara bağlı bölümler.
- **Karar konularına örnek:** müfredat ve ders havuzu güncellemesi, program çıktılarının revizyonu, anket ve geri bildirim sonuçlarına dayalı iyileştirmeler, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri, paydaş iş birlikleri, fiziki ve dijital altyapı ihtiyaçları.
- **Temel ilke:** Her kurul, bir önceki kurulun kararına **tarih ve sayı vererek** atıf yapar ve kendi kararını üst yazıyla bir sonraki kurula gönderir. Böylece kararın kaynağı ve gerekçesi her aşamada izlenebilir.
- **Birim–bölüm bağı:** İlk üç aşama birim düzeyinde kararın gerekçesini ve çerçevesini oluşturur; dördüncü aşama kararı bölümde somutlaştırır; beşinci aşama birim adına nihai kararı verir.
- **PUKÖ bağı:** Veri ve tespit = Kontrol Et; kurul kararları = Önlem Al; uygulama ve izleme = yeni döngüde Planla ve Uygula.
- **Zamanlama:** Kurullar aynı gün içinde ya da ardışık günlerde toplanabilir. Her kurulun tarihi bir öncekiyle aynı gün veya daha sonra, aynı günse saati daha geç olmalıdır.

2 Karar Akışı



Şekil 1. Karar beş aşamada sırayla alınır; üçüncü aşamada Kalite ve Akreditasyon Kurulu işi bağlı komisyona verir. Yönetim Kurulundan sonra karar uygulanır ve izleme verisi Birim Kalite Komitesine dönerek yeni döngüyü başlatır. Her ok, önceki karara tarih ve sayı ile atıf yapan bir üst yazıyı gösterir.

3 Kurulların Oluşumu ve Görevi

Kurulların her biri karara farklı bir katkı sağlar: önce tespit yapılır, sonra paydaşlara danışılır, karar kabul edilip komisyon eliyle uygulama esaslarına dönüştürülür, bölümde somutlaştırılır ve Yönetim Kurulunca karara bağlanır.

Aşama	Kurul	Başkan ve üyeler	Karara katkısı	PUKÖ	Kararın iletildiği yer
1	**Birim Kalite Komitesi**	Dekan/Müdür (başkan); komite üyeleri, öğrenci temsilcisi	Veriyi (anket, rapor, ölçüm, şikâyet, dış değerlendirme) inceler, tespitleri ve öneriyi belirler	Kontrol Et	Birim Danışma Kurulu
2	**Birim Danışma Kurulu**	Dekan/Müdür; iç ve dış paydaşlar, mezun ve öğrenci temsilcileri	Öneriyi paydaş görüşleriyle değerlendirir, uygun bulur veya geliştirir	Kontrol Et / Önlem Al	Birim Kalite ve Akreditasyon Kurulu

Aşama	Kurul	Başkan ve üyeler	Karara katkısı	PUKÖ	Kararın iletildiği yer
3	**Birim Kalite ve Akreditasyon Kurulu**	Dekan/Müdür; komisyon başkanları, öğrenci temsilcisi	Öneriyi kabul eder, görevleri bağlı komisyona/komisyonlara dağıtır	Önlem Al	İlgili komisyon(lar) – dağıtımlı yazı
3a	**İlgili Komisyon** (Kalite ve Akreditasyon Kurulu altında): Liderlik, Yönetişim ve Kalite Komisyonu; Eğitim ve Öğretim Komisyonu; Araştırma ve Geliştirme Komisyonu; Toplumsal Katkı Komisyonu	Komisyon başkanı; üyeler, öğrenci üye	Kararın nasıl uygulanacağını (yöntem, ölçüt, belge, sorumlu) belirler	Önlem Al / Planla	İlgili Bölüm Başkanlığı
4	**Bölüm Kurulu**	Bölüm başkanı; ABD/program başkanları, öğretim üyeleri	Kararı bölüm düzeyinde somutlaştırır: kim, ne, ne zaman, hangi kaynakla	Planla	Dekanlık/Müdürlük (Yönetim Kuruluna sunulmak üzere)
5	**Yönetim Kurulu** (Fakülte/Yüksekokul/ Konservatuvar/MYO)	Dekan/Müdür; kurul üyeleri	Bölüm önerisini karara bağlar, uygulamayı başlatır; gerekiyorsa üst makama gönderir	Uygula	İlgili bölüm ve birimler; gerekiyorsa Rektörlük

4 Adım Adım Karar Alma Talimatı

Her adımda bir **toplantı tutanağı** ve bir sonraki kurula giden bir **üst yazı** hazırlanır. Köşeli parantez içindeki alanlar konuya, birime ve bölüme göre doldurulur.

1 Birim Kalite Komitesi — tespit ve öneri

Konuyu tetikleyen veriyi gündeme alın (anket raporu, ölçüm sonucu, paydaş talebi, dış değerlendirme bulgusu). Mevcut durumu sayılarla (n, %) tespit edin.

> *"[Konu/veri kaynağı] PUKÖ döngüsünün 'Kontrol Et' aşaması kapsamında görüşülmüş olup aşağıdaki tespitlerin ve [öneri]nin Birim Danışma Kuruluna iletilmesine,"*

Üst yazı: BİRİM DANIŞMA KURULU BAŞKANLIĞINA; ek: veri/rapor.

2 Birim Danışma Kurulu — paydaş görüşü

Komite kararını iç ve dış paydaş, mezun ve öğrenci temsilcileriyle değerlendirin. Paydaş görüşlerini tutanağa ayrı madde olarak yazın.

> *"Birim Kalite Komitesinin [tarih] tarihli ve [no] nolu kararı ile iletilen [konu] iç ve dış paydaş görüşleriyle birlikte değerlendirilmiş olup [öneri]nin uygun bulunmasına ve Birim Kalite ve Akreditasyon Kuruluna sunulmasına,"*

Üst yazı: BİRİM KALİTE VE AKREDİTASYON KURULU BAŞKANLIĞINA.

3 Birim Kalite ve Akreditasyon Kurulu ve İlgili Komisyon — kabul ve uygulama esasları

Kurul: Öneriyi kabul edin; yapılacak işleri maddeler halinde sıralayın ve her maddeyi kurula bağlı bir komisyona verin. Kanıt ve yayımlama (web, öz değerlendirme raporu) için ayrı karar alın.

> *"Birim Danışma Kurulunun [tarih] tarihli ve [no] nolu kararı görüşülmüş olup [öneri]nin PUKÖ döngüsünün 'Önlem Al' aşaması kapsamında uygulamaya konulmasına ve aşağıdaki işlemlerin yürütülmesi için konunun [Komisyon] Başkanlığına iletilmesine,"*

Üst yazı: DAĞITIM YERLERİNE (ilgili komisyon başkanlıkları listelenir).

3a · İlgili Komisyon: Konuya göre **Liderlik, Yönetişim ve Kalite Komisyonu**, **Eğitim ve Öğretim Komisyonu**, **Araştırma ve Geliştirme Komisyonu** ya da **Toplumsal Katkı Komisyonu** görevlendirilir (bkz. Bölüm 7). Komisyon, kararın hangi yöntemle, hangi ölçütlerle ve hangi belgelerle uygulanacağını belirleyin; bölümden istenecek çıktıyı netleştirin.

> *"Birim Kalite ve Akreditasyon Kurulunun [tarih] tarihli ve [no] nolu kararı doğrultusunda [işlem]in [kılavuz/mevzuat]a uygun olarak yapılması ve sonucun bildirilmesi için konunun [Bölüm] Bölüm Başkanlığına iletilmesine,"*

Üst yazı: [BÖLÜM] BÖLÜMÜ BAŞKANLIĞINA.

4 Bölüm Kurulu — somutlaştırma

Komisyon kararını bölümün koşullarına uyarlayın: sorumlu kişi, takvim, kaynak, çıktı ve ekler.

> *"[Komisyon]un [tarih] tarihli ve [no] nolu kararı ile iletilen [konu] görüşülmüş olup [gerekçe/veri] dikkate alınarak [somut karar]a,"*

Ek kararlarda ayrıntılar ve ekler yazılır; son karar: "Alınan kararların [Fakülte/Yüksekokul/MYO] Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Dekanlığa/Müdürlüğe sunulmasına,"

Üst yazı: DEKANLIK/MÜDÜRLÜK MAKAMINA; kapanış "Gereğini bilgilerinize arz ederim."

5 Yönetim Kurulu — karar ve uygulamaya alma

Bölüm Kurulu kararını ve eklerini görüşün; kararı birim adına kesinleştirin, uygulama sorumlusunu ve takvimini onaylayın.

> *"[Bölüm] Bölüm Kurulunun [tarih] tarihli ve [no] nolu kararı görüşülmüş olup [konu]nun [ayrıntılar] doğrultusunda uygulanmasının uygun olduğuna ve kararın ilgili bölüm ile Birim Kalite Komitesine bildirilmesine,"*

Üniversite düzeyinde onay gerekiyorsa: "... Senato/Üniversite Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere Rektörlük Makamına arz edilmesine,"

Üst yazı: İlgili bölüm başkanlığına ve Birim Kalite Komitesine; gerekiyorsa REKTÖRLÜK MAKAMINA.

Tüm tutanaklar "Toplantıya katılan üyelerin oy birliği ile karar verilmiştir." (ya da oy çokluğu ve karşı oy gerekçesi) cümlesiyle kapanır.

5 Kararın Uygulanması ve İzlenmesi

Yönetim Kurulu kararıyla beş aşama tamamlanır. Bundan sonra karar uygulanır, kanıtlanır ve bir sonraki PUKÖ döngüsünde izlenir.

1. **Üst onay (gerekiyorsa):** Konu üniversite düzeyinde onay gerektiriyorsa (Senato, Üniversite Yönetim Kurulu, ilgili koordinatörlük) Yönetim Kurulu kararı Rektörlüğe üst yazıyla iletilir.
2. **Uygulama:** Bölüm Kurulunda belirlenen ve Yönetim Kurulunca onaylanan sorumlu, takvim ve kaynaklarla uygulanır. Uygulama sonucu bir yazıyla Birim Kalite Komitesine bildirilir.
3. **Kanıtlandırma:** Tutanaklar, üst yazılar ve ekler tek dosyada birleştirilir; birim web sayfasında yayımlanır ve Birim Öz Değerlendirme Raporunda ilgili ölçüt altında kanıt olarak kullanılır.
4. **Geri bildirim:** Sonuçlar kararı tetikleyen paydaşlara (ör. öğrenci temsilcisi aracılığıyla öğrencilere) duyurulur.
5. **İzleme:** Birim Kalite Komitesi uygulamanın sonucunu bir sonraki dönemde ölçer (anket, gösterge, rapor). Elde edilen veri yeni döngünün başlangıcı olur ve adımlar yeniden işletilir.

6 Belge, Numaralandırma, Tarih ve İmza Kuralları

Aşağıdaki alanlar tüm birimlerde aynı biçimde yazılır; bir dosyada tek tarih biçimi (GG.AA.YYYY) kullanılır.

Alan	Kural
Tutanak başlığı	T.C. / KİLİS 7 ARALIK ÜNİVERSİTESİ / [BİRİM ADI] / [KURUL ADI] TOPLANTI TUTANAĞI
Toplantı bilgisi	"Toplantı Tarihi: [GG.AA.YYYY]", "Toplantı No: [..]". Kalite kurulları ve komisyonlar yıl içindeki sıra numarasını; Bölüm Kurulu ve Yönetim Kurulu kendi karar defteri numarasını kullanır (ör. 2025/14).
Giriş cümlesi	"[Kurul adı] [GG.AA.YYYY] [gün] günü saat [..]'da [Unvan Ad SOYAD] başkanlığında toplanarak aşağıdaki kararları almıştır." Kurul adı başlıktakiyle birebir aynı olmalıdır.
Karar dizimi	KARAR 1), KARAR 2)...; her karar "...-mesine/-ılmasına," ile biter; ayrıntılar alt maddeler halinde yazılır. Bir karar tek bir iş ve tek bir muhatap içerir.
İlgi satırı	"İlgi: [Önceki kurul]'un [tarih] tarihli ve [no] nolu Kararı". Tarih ve numara, atıf yapılan tutanağın başlık bilgileriyle birebir aynı olmalıdır.
Üst yazı	Sayı (EBYS'nin vereceği numara), tarih, Konu: "[Kurul adı] Kararı", muhatap makam BÜYÜK HARFLE. Kapanış: eş veya alt düzeye "Gereğini rica ederim.", üst makama "Gereğini bilgilerinize arz ederim."
Ekler	Kararı tetikleyen veri/rapor ilk yazıdan itibaren her pakette yer alır; sonraki aşamalarda üretilen belgeler (plan, form, bilgi paketi) eklendikleri yazıdan itibaren taşınır. Sayfa sayısı parantez içinde verilir.
İmza bloğu	Başkan üstte ortada; üyeler iki sütunda "Unvan Ad SOYAD / Görevi"; öğrenci, mezun ve dış paydaş temsilcileri görevleriyle yazılır. Başkanın unvanı giriş cümlesi ve imza bloğunda aynı olmalıdır.
Dosyalama	Her birim ve bölüm konusu için tek dosya: altı tutanak (Kalite Komitesi, Danışma Kurulu, Kalite ve Akreditasyon Kurulu, Komisyon, Bölüm Kurulu, Yönetim Kurulu) + her birinin üst yazısı; belge sırası karar sırasıyla aynı.

7 Konuya ve Birim Türüne Göre Uyarlama

Beş aşamanın sırası her konuda ve her birimde aynı kalır. Konuya göre değişen unsur, üçüncü aşamada Kalite ve Akreditasyon Kurulu altında görevlendirilen komisyondur; birim türüne göre ise kurulların başkanı ve Yönetim Kurulunun adı değişir.

Konuya göre komisyon seçimi (3. aşama)

Kararın konusu	Kalite ve Akreditasyon Kurulu altındaki komisyon	Örnek kararlar
Program, müfredat, ders, ölçme-değerlendirme, öğrenci desteği	**Eğitim ve Öğretim Komisyonu**	Ders havuzu güncellemesi, program çıktıları revizyonu, AKTS iş yükü kontrolü
Araştırma, proje, yayın, laboratuvar	**Araştırma ve Geliştirme Komisyonu**	Proje teşvik planı, araştırma altyapısı ihtiyacı, yayın hedefleri
Toplumla iş birliği, sosyal sorumluluk, sürekli eğitim	**Toplumsal Katkı Komisyonu**	Paydaş protokolü, sosyal sorumluluk projesi, sertifika programı
Yönetişim, strateji, kalite güvencesi, insan kaynakları, kanıt yönetimi	**Liderlik, Yönetişim ve Kalite Komisyonu**	Öz değerlendirme raporu, PUKÖ eylem planı, memnuniyet anketleri

Birden fazla alanı ilgilendiren kararlarda Birim Kalite ve Akreditasyon Kurulu konuyu dağıtımlı yazıyla birden fazla komisyona iletir; her komisyon kendi kısmı için ayrı karar alır ve ilgili bölüme bildirir.

Birim türüne göre ad ve makam

Birim türü	Kurul başkanı	4. aşama	5. aşama	Bölüm üst yazısının makamı
Fakülte	Dekan	Bölüm Kurulu	Fakülte Yönetim Kurulu	DEKANLIK MAKAMINA
Yüksekokul	Müdür	Bölüm Kurulu	Yüksekokul Yönetim Kurulu	MÜDÜRLÜK MAKAMINA
Konservatuvar	Müdür	Bölüm Kurulu	Konservatuvar Yönetim Kurulu	MÜDÜRLÜK MAKAMINA
Meslek Yüksekokulu	Müdür	Bölüm Kurulu (program sorumlularıyla)	MYO Yönetim Kurulu	MÜDÜRLÜK MAKAMINA

Birimden ve bölümden farklılaştırılacak unsurlar: karar maddelerinin sırası ve sayısı, ifadeler, verideki sayılar (n, %), paydaş görüşleri ve birime özgü gerekçeler. **Sabit kalacak unsurlar:** kurul sırası, ilgi atıfları, PUKÖ aşamaları, belge biçimi ve kapanış cümleleri.

8 Kontrol Listesi ve Sık Yapılan Hatalar

Dosya Yönetim Kuruluna sunulmadan önce aşağıdaki maddeler tek tek kontrol edilir.

- ☐ Kalite Komitesi, Danışma Kurulu, Kalite ve Akreditasyon Kurulu, Komisyon ve Bölüm Kurulu tutanakları ile üst yazıları tam ve doğru sırada.
- ☐ Komisyon kararı, Kalite ve Akreditasyon Kurulu kararına atıf yapıyor ve kurulun görevlendirdiği komisyon tarafından alınmış.
- ☐ Her tutanakta başlıktaki kurul adı giriş cümlesindeki adla aynı.
- ☐ Her ilgi satırındaki tarih ve numara, atıf yapılan tutanağın tarih ve “Toplantı No” alanıyla aynı.
- ☐ Tarihler kronolojik; aynı günkü toplantılarda saatler sıralı.

- [ ] Her kararın son cümlesi bir sonraki kurulu doğru adlandırıyor; Bölüm Kurulu kararı Yönetim Kurulunu anıyor.
- [ ] Konu, unvan ve sayılar (n, %, kredi, bütçe vb.) tüm belgelerde birebir aynı.
- [ ] Başkanın unvanı ve vekalet durumu (Dekan V., Müdür V.) giriş cümlesi ve imza bloğunda tutarlı.
- [ ] Ekler listelenmiş, sayfa sayıları yazılmış, eklerin kendisi dosyada.
- [ ] Yönetim Kurulu kararında uygulama sorumlusu, takvim ve gerekiyorsa Rektörlüğe gönderim yer alıyor.

Sık yapılan hatalar

Hata	Sonucu	Doğrusu
Danışma Kurulu tutanağının girişinde “Birim Kalite Komitesi ... toplanarak” yazılması	Toplantıyı hangi kurulun yaptığı belirsizleşir	Girişte başlıktaki kurul adı yazılır
Önceki kurulun karar cümlesinin olduğu gibi kopyalanması (ör. Danışma Kurulunun yine “Birim Danışma Kuruluna bildirilmesine” demesi)	Karar kendine döner, sonraki aşamaya iletilmez	Her karar bir sonraki kurulu adlandırır
Komisyon kararının Kalite ve Akreditasyon Kurulu kararı olmadan alınması	Komisyonun görev dayanağı kalmaz	Komisyon yalnızca kurulun görevlendirmesine atıfla karar alır
İlgideki karar numarasının tutanaktaki “Toplantı No” ile tutmaması	Atıf yapılan karar bulunamaz	Numara tutanaktan kopyalanır
Üst yazıda yılın yanlış yazılması	Kronoloji bozulur, kanıt değerini yitirir	Tüm tarihler son okumada tek tek karşılaştırılır
Bölüm Kurulunun başka bir kurulu anıp konunun Yönetim Kurulunda görüşülmesi	Yetki ve atıf uyumsuzluğu oluşur	Bölüm Kurulu kararı “Yönetim Kurulunda görüşülmek üzere” ifadesiyle biter
Başkan unvanının girişte ve imzada farklı olması	Belgenin geçerliliği sorgulanır	Unvan ve vekalet bilgisi tek kaynaktan alınır

9 Yürürlük ve Güncelleme

- Bu kılavuz, Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğünün internet sayfasında yayımlandığı tarihte yürürlüğe girer.
- Kılavuz, birimlerden gelen geri bildirimler ve dış değerlendirme bulguları doğrultusunda Koordinatörlükçe güncellenir; her güncelleme yeni versiyon numarası ve tarihiyle yayımlanır.
- Uygulamaya ilişkin sorular için Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü ile iletişime geçilebilir.

Kilis 7 Aralık Üniversitesi · Kalite ve Veri Yönetimi Koordinatörlüğü · Yayım: 18.06.2025 · Versiyon 1.0