BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ | KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

KALİTE VE AKREDİTASYON KOORDİNATÖRLÜĞÜ

GÖREV VE FAALİYET ALANLARI

BAŞKENT ÜNİVERSİTESİ

08 EKİM 2026

Kalite ve Akreditasyon Koordinatörlüğü (BÜKAK), üst yönetimin liderliğinde ve kaliteden sorumlu Rektör Yardımcısının rehberliğinde; Kalite Komisyonu, ilgili komisyonlar ve birim kalite sorumlularıyla iş birliği içinde aşağıdaki çalışmaları yürütmektedir.

1. Bütünleşik Kalite ve Süreç Yönetimi

- Bütünleşik Kalite Yönetim Sistemi (BKYS) kapsamında TS EN ISO 9001:2015 uygulamaları, YÖKAK değerlendirme süreçleri ve program akreditasyonlarının uyum içinde yürütülmesini desteklemek.
- Süreçlerin tanımlanması, izlenmesi ve geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak.
- Kalite hedeflerinin belirlenmesi ve güncellenmesi çalışmalarını desteklemek.
- Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al (PUKÖ) döngüsünün kalite çalışmalarında etkin kullanımını desteklemek.

2. Dokümantasyon ve Kayıt Yönetimi

- Kalite El Kitabı, Süreç Yönetimi El Kitabı, prosedürler, görev tanımları, talimatlar, formlar ve kılavuzların hazırlanması ve güncellenmesine ilişkin çalışmaları yürütmek.
- Kalite dokümanlarının kontrol, onay, yayımlama, revizyon ve yürürlükten kaldırma işlemlerini ilgili usuller doğrultusunda takip etmek.
- Kalite kayıtlarının saklanması ve yönetilmesine ilişkin çalışmaları ilgili birimlerle yürütmek.
- İntranet ve ilgili dijital sistemler aracılığıyla güncel dokümanlara erişimi desteklemek.
- Kalite çalışmalarında kullanılan dijital sistemlerin dokümantasyon ve izleme ihtiyaçlarını belirlemek; geliştirme önerilerini ve kullanım sorunlarını ilgili birimlere ileterek sonuçlarını takip etmek.

3. İç Değerlendirme ve Kurumsal Akreditasyon

- Birim öz değerlendirme raporlarının hazırlanmasına yönelik bilgilendirme ve destek çalışmalarını yürütmek.
- Birim raporları ve ilgili komisyonların değerlendirmeleri doğrultusunda Kurum İç Değerlendirme Raporunun (KİDR) hazırlanma sürecini koordine etmek.
- Raporların bilgi, belge ve kanıt tutarlılığının kontrolüne destek vermek; YÖKAK bilgi sistemine aktarılmasına ilişkin işlemleri yürütmek.

- Kurumsal akreditasyon ve ara değerlendirme süreçlerinin hazırlıklarını ve ziyaret organizasyonlarını yürütmek.
- Akran değerlendirme çalışmalarına yönelik yöntem, kılavuz ve araçların geliştirilmesini ve değerlendirme çalışmalarının yürütülmesini desteklemek.

4. İç Tetkik ve TSE Belgelendirme Süreçleri

- İç tetkik programlarını hazırlamak; tetkik ekipleri ve ilgili birimlerle hazırlık çalışmalarını yürütmek.
- İç tetkik dokümanlarını gözden geçirmek ve tetkiklere yönelik bilgilendirmeler düzenlemek.
- TSE belgelendirme, belge yenileme ve gözetim tetkiklerinin hazırlık ve organizasyon çalışmalarını yürütmek.
- Tetkiklerde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgelerin teminini sağlamak; bulguları ilgili birimlere iletmek.

5. Program Akreditasyonları

- Akademik birimlerin program akreditasyonu hazırlıklarına destek vermek.
- Akreditasyon süreçlerine ilişkin bilgi ve deneyim paylaşımını desteklemek.
- Akredite programların mevcut durumlarını ve akreditasyon sürelerini izlemek.
- İlgili akademik birimler ve akreditasyon kuruluşlarıyla kalite çalışmaları kapsamında iletişim ve iş birliğini yürütmek.

6. İzleme, Değerlendirme ve Sürekli İyileştirme

- Kalite çalışmalarında kullanılan veri ve göstergelerin tanımlarını, veri kaynaklarını, sorumlu birimlerini ve izleme dönemlerini ilgili birimlerle birlikte netleştirmek.
- Veri toplama ve raporlama takvimlerini hazırlamak; ilgili birimlere bilgilendirme ve destek sağlamak.
- İletilen verilerin eksiksizliğini, tutarlılığını ve kanıtlarla uyumunu kontrol etmek; eksikliklerin giderilmesini takip etmek.
- Kalite hedefleri ve performans göstergelerinin gerçekleşme durumlarını değerlendirerek ilgili komisyonlara ve üst yönetime raporlamak.
- Öz değerlendirme ve akran değerlendirme raporları, paydaş geri bildirimleri ile iç ve dış değerlendirme ve tetkik bulgularını birlikte değerlendirerek iyileştirme alanlarını belirlemek.

- İyileştirme önerileri ve eylem planları hazırlayarak ilgili karar mercilerine sunmak; düzeltici faaliyetlerin ve iyileştirme kararlarının uygulanmasını ve sonuçlarını kanıtlarıyla takip etmek.
- Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarının hazırlık ve raportörlük çalışmalarını yürütmek; alınan kararları izlemek.
- İç kalite çalışmalarının etkinliğini değerlendirmeye yönelik gösterge ve değerlendirme araçlarının geliştirilmesine katkı sağlamak.

7. Risk, Fırsat ve Değişim Yönetimi

- Birimlerin kalite süreçlerine ilişkin risk ve fırsatları belirleme, değerlendirme ve güncelleme çalışmalarına destek vermek.
- Risk ve fırsat yönetimine ilişkin prosedür, form ve izleme araçlarını geliştirmek.
- Kurumsal risk yönetimi çalışmalarına kalite yönetimi boyutuyla katkı sağlamak.
- İç ve dış değerlendirme bulguları ile birim raporlarından hareketle değişim ihtiyaçlarının belirlenmesini desteklemek.
- Değişim planlarının hazırlanması, uygulama sonuçlarının izlenmesi ve Yönetimin Gözden Geçirmesi süreçleriyle ilişkilendirilmesine katkı sağlamak.

8. Paydaş Katılımı ve Kalite Kültürü

- Akademik ve idari personelin, öğrencilerin ve dış paydaşların kalite çalışmalarına katılımını desteklemek.
- Koordinatörlüğe ulaşan görüş, öneri ve şikâyetleri kayıt altına almak; ilgili birimlere iletmek ve sonuçlandırılma durumlarını takip etmek.
- Geri bildirimleri konu ve tekrar sıklığı açısından değerlendirerek iyileştirme önerilerine dönüştürmek.
- Kalite eğitim ve bilgilendirme ihtiyaçlarını ve yıllık takvimini belirlemek; Kalite Yönetim Sistemi, süreç yaklaşımı, PUKÖ, risk ve fırsatlar ile değerlendirme süreçlerine yönelik eğitimler düzenlemek ve etkinliklerini katılımcı geri bildirimleriyle değerlendirmek.
- Öğrenci Kalite Komisyonu ve öğrenci topluluklarının kalite farkındalığını artırmaya yönelik çalışmalarına destek vermek.
- Kalite kültürünün yaygınlaşmasına yönelik toplantı, etkinlik ve iyi uygulama paylaşımı çalışmalarını yürütmek.

- Kalite çalışmaları ve dijital sistemlerin kullanımına ilişkin kılavuz, bilgi notu, sunum ve görsel bilgilendirme materyalleri hazırlamak ve paylaşmak.

9. Komisyon Çalışmaları ve Kurumsal İletişim

- Kalite Komisyonu toplantılarının organizasyonunu ve sekretarya çalışmalarını yürütmek; gündem, ilgili belgeler, tutanaklar ve kararları hazırlamak.
- Komisyon kararlarının ilgili birimlere iletilmesini ve sonuçlarının takibini sağlamak.
- İlgili alt komisyonlar, çalışma grupları, Akademik Birim Kalite Komisyonları ve birim kalite sorumlularıyla kalite çalışmaları kapsamında iş birliği yapmak.
- Komisyon üyelikleri, birim kalite sorumluları ve kalite organizasyonuna ilişkin bilgilerin güncelliğini ilgili birimlerle takip etmek.
- Koordinatörlük web sayfasındaki rapor, doküman, kurul, akredite program, duyuru ve faaliyet bilgilerini güncel tutmak.
- Görev alanıyla ilgili mevzuat ve standartlardaki gelişmeleri takip etmek.

10. Koordinatörlüğün İdari İşleri

- Koordinatörlüğün günlük idari işlerini ve görev alanına ilişkin kurum içi ve dışı yazışmalarını yürütmek.
- Koordinatörlüğe ait evrakın kayıt, takip ve arşivleme işlemlerini gerçekleştirmek.
- Koordinatörlük faaliyetlerinin idari ve lojistik hazırlıklarını gerçekleştirmek.
- Üst yönetim tarafından Koordinatörlüğe verilen, görev alanıyla ilgili diğer işleri yerine getirmek.