

T.C.
MUŞ ALPARSLAN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE GÜVENCE YÖNERGESİ

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Kısaltmalar

Amaç ve Kapsam

MADDE 1 - (1) Bu Yönerge'nin amacı, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği kapsamında Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim ve Öğretim, Araştırma ve Geliştirme, Toplumsal Katkı vb. konularda Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda; kurumsal kalite kültürünün yerleşmesine ve Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK) standartlarıyla uyumlu bir yönetim sistemi oluşturulmasına ilişkin esasları düzenlemektir.

Kapsam

MADDE 2 - Bu Yönerge; Üniversitenin tüm akademik ve idari birimlerinde yürütülen kalite güvencesi çalışmalarını, kurumsal iç değerlendirme ve izleme süreçlerini, paydaş katılımını ve sürdürülebilir kalite iyileştirme faaliyetlerini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun Ek 35 maddesi ile 23/11/2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ne ve 13/7/2023 tarihli ve 32247 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan aynı Yönetmelikte Değişiklik Yapılmasına Dair Yönetmelik'e dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar ve Kısaltmalar

MADDE 4 - (1) Bu Yönergede geçen,

1. **Akademik Birim:** Muş Alparslan Üniversitesi'ne bağlı fakülte, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile uygulama ve araştırma merkezlerini,
2. **Akreditasyon:** Bir programın veya kurumun belirlenmiş kalite standartlarına uygunluğunun yetkili kuruluşlarca değerlendirilmesi sürecini,
3. **Birim:** Üniversiteye bağlı tüm akademik ve idari birimleri,
4. **Birim İç Değerlendirme Raporu (BİDR):** Birimlerin yıllık olarak hazırladığı iç değerlendirme raporunu,
5. **Birim Kalite Komisyonu:** Birim düzeyinde kalite güvence süreçlerini yürütmek, izlemek ve geliştirmekle sorumlu komisyonu,
6. **Dış Değerlendirme:** Üniversitenin veya programlarının kalite düzeyinin bağımsız dış değerlendiriciler tarafından incelenmesini,
7. **Dış Paydaş:** Üniversitenin faaliyetlerinden etkilenen veya faaliyetlerini etkileyen kurum dışı kişi ve kuruluşları,
8. **Genel Sekreter:** Muş Alparslan Üniversitesi Genel Sekreterini,
9. **İç Değerlendirme:** Üniversitenin kalite süreçlerini kendi bünyesinde değerlendirdiği süreci,
10. **İç Paydaş:** Üniversitenin akademik ve idari personeli ile öğrencilerini,
11. **İdari Birim:** Genel Sekreterliğe bağlı tüm birimler ile koordinatörlükleri,
12. **Kalite Komisyonu:** Üniversitenin kalite güvence sisteminden sorumlu komisyonu,

13. **Kalite Koordinatörlüğü:** Kalite yönetim sisteminin kurulması, uygulanması ve geliştirilmesini yürüten birimi,
14. **Kalite Koordinatör:** Kalite Koordinatörlüğünü yöneten öğretim elemanını,
15. **Kurumsal Akreditasyon Programı (KAP):** Üniversitenin bütüncül olarak değerlendirildiği dış değerlendirme sürecini,
16. **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR):** Üniversitenin yıllık kalite güvence faaliyetlerini içeren ve YÖKAK'a sunulan raporu,
17. **MAUN KYS:** Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Yönetim Sistemini,
18. **Paydaş:** Üniversitenin faaliyetlerinden etkilenen tüm iç ve dış tarafları,
19. **PUKÖ Döngüsü:** Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al yaklaşımını,
20. **Rektör:** Muş Alparslan Üniversitesi Rektörünü,
21. **Rektör Yardımcısı:** Muş Alparslan Üniversitesi Rektör Yardımcısını,
22. **Senato:** Muş Alparslan Üniversitesi Senatosunu,
23. **Strateji Geliştirme Daire Başkanı:** Muş Alparslan Üniversitesi Strateji Geliştirme Daire Başkanını,
24. **Üniversite:** Muş Alparslan Üniversitesi'ni (MAUN),
25. **YÖK:** Yükseköğretim Kurulunu,
26. **YÖKAK:** Yükseköğretim Kalite Kurulunu,
27. **SKA:** Birleşmiş Milletler Sürdürülebilir Kalkınma Amaçlarını

ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonu Oluşumu, Yetki ve Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite Komisyonu Oluşumu

MADDE 5 - (1) Muş Alparslan Üniversitesi Kalite Komisyonu; daimi üyeler olan Rektör, Kalite Güvenceden Sorumlu Rektör Yardımcısı, Kalite Koordinatörü, Genel Sekreter ve Strateji Geliştirme Daire Başkanı'na ek olarak, Üniversitedeki tüm akademik birimleri temsilen ilgili fakülte, enstitü, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında görev yapan personelden sorumlu dekan/müdür yardımcısı, Kariyer Geliştirme Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü, Erasmus Kurum Koordinatörü, Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü, Araştırma ve Geliştirme Koordinatörü, Toplumsal Katkı Koordinatörü, Sürdürülebilirlik ve Sıfır Atık Koordinatörü, Bologna Koordinatörü, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanı, Öğrenci İşleri Daire Başkanı ve Rektörce uygun görülen akademik/idari personel ile bir öğrenci temsilcisinden oluşur.

- (2) Komisyon Başkanı Rektör'dür. Rektörün bulunmadığı zamanlarda Komisyon Başkanlığını vekâleten Rektör tarafından görevlendirilen kalite güvenceden sorumlu bir Rektör Yardımcısı yapar.
- (3) Komisyon üyelerinin görev süresi 2 (iki) yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve esasla en geç bir ay içinde yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usulle yeniden seçilebilir.
- (4) Komisyon Öğrenci Temsilcisi, Üniversiteye kayıtlı öğrenciler arasından varsa YÖKAK veya Akreditasyon kuruluşlarında değerlendirici olarak görev yapmış öğrenciler arasından kendi içlerinde yapılan bir seçimle, görev yapmış öğrencinin bulunmaması halinde gönüllülük esasına göre Kalite Koordinatörü tarafından seçilir.

- (5) Kalite Komisyonu ofis ve personel destek hizmetleri Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür.

Kalite Komisyonunun Yetki ve Görevleri

MADDE 6 - (1) Üniversite Stratejik Plan hedefleri doğrultusunda Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme, Toplumsal Katkı vb. her türlü hizmet ve faaliyetin sürekli iyileştirilmesine yönelik tüm çalışmalarda görev almak ve tüm akademik ve idari birimlerde kalite güvence sisteminin oluşturulmasına ve geliştirilmesine yönelik politika ve esasları belirlemek,

- (2) Tüm akademik ve idari birimlerde kalite kültürünün ve hizmet kalitesinin geliştirilmesini desteklemek,
- (3) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
- (4) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Üniversite kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurum kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- (5) Program akreditasyonu ve kurumsal akreditasyon sürecinin tüm birimlerde aktif biçimde yürütülmesi hususunda gerçekleştirilecek faaliyetlere destek olmak,
- (6) Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri çerçevesinde performans göstergelerini tespit etmek ve izlemek,
- (7) Sürekli iyileştirmenin sürdürülebilir kılınması ve kurum stratejik plan hedeflerine ulaşılmasının güvence altına alınması amacıyla birim iç değerlendirme çalışmalarını planlamak ve sonuçlarını değerlendirmek, kurumsal değerlendirme ve iyileştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık KİDR'i hazırlayarak Senato'ya sunmak,
- (8) İhtiyaç halinde, gerekçesiyle birlikte öneride bulunularak Rektör oluru ile alt çalışma grupları oluşturmak,
- (9) Üniversite kalite güvencesi sistemini, YÖK/YÖKAK tarafından yayımlanan belgeler/eylem planları vb. doğrultusunda geliştirmek ve izlemek.

Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 7 - (1) Kalite Komisyonu gündem olduğu sürece ayda en az bir defa, gündem olmadığında ise rutin olarak her yarıyıl en az bir defa önceden belirlenen gündem ile önceden belirlenmiş gün, saat ve yerde toplanır. Kalite Koordinatörünün teklifi ile Rektörün onay vermesi durumunda ya da Rektör ve/veya ilgili Rektör Yardımcısı gerekli gördüğü hallerde, Kalite Komisyonunu toplantıya çağırır.

- (2) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Kalite Komisyon Başkanı veya Kalite Güvenceden Sorumlu Rektör Yardımcısı tarafından belirlenir. Bu bilgiler koordinatörlük tarafından üyelere duyurulur.
- (3) Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır, oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar alınır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğü Oluşumu ve Görevleri

Kalite Koordinatörlüğünün Oluşumu

MADDE 8 - (1) Üniversitede kalite güvence yönetim sisteminin kurulması ve yönetilmesi amacıyla Rektörün görevlendireceği bir koordinatör başkanlığında öğretim

elemanları ve idari çalışanlardan oluşan en az iki (2) koordinatör yardımcısının görevlendirildiği Kalite Koordinatörlüğü oluşturulur. Koordinatör Rektör tarafından üç (3) yıllığına atanır. Süresi dolan Koordinatör aynı usulle tekrar görevlendirilebilir. Koordinatörün altı aydan daha fazla süre ile görev başında bulunamaması durumunda görevi sona erer. Süresi dolmadan görevinden ayrılan Koordinatörün yerine Rektör tarafından aynı usulle yeniden görevlendirme yapılır.

(2) Koordinatörün teklifi ile en az iki (2) kişi Rektör onayı ile Koordinatör yardımcısı olarak belirlenir. Koordinatör yardımcısı, Koordinatör tarafından verilen görevleri yapar ve Koordinatörün bulunmadığı zamanlarda ona vekâlet eder. Koordinatörün görevi sona erdiğinde, Koordinatör yardımcılarının da görevi sona erer.

Kalite Koordinatörlüğünün Görevleri

MADDE 9 - (1) Üniversitenin stratejik planında belirlenen misyonu, vizyonu, politikaları ve hedefleri doğrultusunda kalite güvence sistemini Kalite Komisyonu tarafından belirlenen politika ve esaslar çerçevesinde kurmak, uygulamak ve geliştirmek,

- (2) Ulusal ve uluslararası Akreditasyon çalışmalarını koordine etmek ve Üniversite bünyesindeki Akreditasyon çalışmalarına rehberlik etmek,
- (3) Üniversite Kalite Komisyonunun ve alt çalışma gruplarının çalışmalarının koordinasyonunu yürütmek,
- (4) Üniversitenin Kalite Güvencesi çalışmaları ile ilgili akademik ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlamak,
- (5) Üniversitede kalite konusunda yapılan çalışmaları yerinde görmek amacıyla Üniversitenin akademik ve idari birimlerinin iç değerlendirme süreçlerini koordine etmek ve izlemek,
- (6) İç Değerlendirme sonucunda elde edilen sonuçları rapor haline getirmek ve gerekli iyileştirme çalışmalarının planlanması için Kalite Komisyonuna sunmak,
- (7) Kalite güvence sistemine ilişkin olarak akademik birimlerden ve diğer paydaşlardan gelen istek, öneri ve şikâyetleri ilgili kurul ve kişilere iletmek ve takip etmek,
- (8) Gerekli durumlarda Kalite Komisyonunu toplantıya çağırarak,
- (9) Kalite Komisyonu toplantısı için gündemin hazırlanması, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve kararların takibini yapmak,
- (10) Üniversitenin KİDR hazırlanması süreçlerini Kalite Komisyonu ile birlikte yürütmek, Senato onayına sunulmak üzere KİDR'i Kalite Komisyonuna sunmak, Senato tarafından onaylanan yıllık KİDR'in Yükseköğretim Kalite Kurulu sistemine girilmesini sağlamak ve Üniversitenin internet sayfasında yayımlayarak kamuoyu ile paylaşmak,
- (11) Kalite süreçlerini, YÖK/YÖKAK tarafından yayımlanan belgeler/eylem planları vb. doğrultusunda yürütmek, izlemek ve raporlamak,
- (12) Üniversitede oluşturulan öğrenci Kalite Topluluğu çalışmalarını yönergede belirlenen ilkeler ve hedefler doğrultusunda koordine etmek,
- (13) Üniversitenin paydaş ilişkilerinin yönetimine ilişkin usulleri ilgili komisyonlar aracılığı ile belirlemek ve süreçlerini takip etmek,
- (14) MAUN KYS kullanımında görev alacak koordinatörlük, birim, komisyon, yönetici ve sorumlu kişilerin kullanacağı yetkileri tanımlamak, kılavuz hazırlamak ve süreçte gerekli desteği sağlamak,
- (15) Kalite kültürünün yaygınlaşması için eğitim, toplantı, çalıştay ve benzeri faaliyetlerde bulunmak,
- (16) YÖKAK tarafından yapılacak olan değerlendirme süreçlerine ilişkin ön hazırlıkları yapmak.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Birim Kalite Komisyonunun Oluşumu, Yetki ve Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Birim Kalite Komisyonlarının Oluşumu

MADDE 10 - (1) Üniversitenin stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, birim akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesini, kalite süreçleri ile ilgili faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, izlenmesi ve sonuçlarının raporlanmasını, program akreditasyonu, kurumsal akreditasyon, Uluslararası Standardizasyon Örgütü (ISO) vb. belgelendirme ve akreditasyon sürecinde yapılacak her tür çalışmanın aktif biçimde yürütülmesinde görev almak üzere tüm akademik ve idari birimler Birim Kalite Komisyonunu kurar. Komisyon üyeleri fakültelerde dekan, enstitü, yüksekokul, meslek yüksekokulu ile araştırma ve uygulama merkezlerinde müdür, genel sekreterlikte genel sekreter ve daire başkanlıklarında daire başkanı tarafından görevlendirilir. Görevlendirmeyi yapmaya yetkili amir aynı zamanda birim Kalite Komisyonuna başkanlık yapar.

- (2) Fakülte, enstitü, yüksekokulu ve meslek yüksekokulunda Birim Kalite Komisyonu Dekan / Müdür başkanlığında, bir dekan / müdür yardımcısı ile fakültelerde Bölüm Başkanları/ABD Başkanları, enstitülerde anabilim dalı başkanları; Yüksekokul ve Meslek Yüksekokullarında Bölüm/Program Başkanları ile fakülte, enstitü, yüksekokulu ve meslek yüksekokulu sekreteri ile öğrenci temsilcisinden oluşur.
- (3) İdari birimlerde Birim Kalite Komisyonu, Daire Başkanı başkanlığında şube müdürleri ile başkan tarafından seçilen birim kalite güvencesi temsilcisinden oluşur.
- (4) Birim amiri bulunmadığı zamanlarda komisyon başkanlığını vekâleten birim amiri tarafından görevlendirilen bir yardımcısı yapar. Birim Kalite Komisyonu üyeleri iki (2) yıllığına atanır.
- (5) Akademik birimlerde, birim kalite komisyonuna birim öğrenci temsilcisi bir (1) yıllığına atanır.
- (6) Birim Kalite Komisyonunun sekretarya işlemleri birim sekreterlerinin/şube müdürlerinin koordinasyonunda görevlendirilen bir idari personel tarafından gerçekleştirilir. Birim sekreterleri/şube müdürleri ilgili karar ve duyurularını ilgili tüm personele zamanında iletilmesinde görev alır.
- (7) Birimlerde kalite faaliyetlerinde etkinliğini sağlayabilmek için birim yöneticisi tarafından birim/bölüm/ABD/program alt çalışma grupları oluşturulabilir.

Birim Kalite Komisyonunun Yetki ve Görevleri

MADDE 11 - (1) Liderlik, Yönetişim ve Kalite, Eğitim-Öğretim, Araştırma-Geliştirme ve Toplumsal Katkı süreçlerinin kalite güvencesi kapsamında izlenmesini, değerlendirilmesini ve sürekli iyileştirilmesine yönelik karar almak,

- (2) MAUN Kalite Yönetim Sistemi'nin etkin kullanımını sağlamak, veri giriş süreçlerinin sistem üzerinden doğru ve düzenli yürütülmesini izlemek ve kalite süreçlerinin bütüncül işleyişini güvence altına almak,
- (3) Program akreditasyonu süreçleri ile bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen denetim, değerlendirme ve belgelendirme faaliyetlerini kalite güvencesi sistemi kapsamında bütüncül olarak yürütmek; üniversite bünyesinde belirlenen mentorluk usul ve esasları doğrultusunda mentorların rehberlik ve aktif katkısıyla gerekli hazırlıkları gerçekleştirmek; akreditasyon ve değerlendirme süreçlerine esas teşkil edecek rapor ve dokümanları hazırlamak; birimin akreditasyona hazır olduğuna karar verilmesi halinde

başvuru dosyasını Rektörlüğe sunmak, Rektörlük onayı doğrultusunda ilgili akreditasyon kuruluşlarına başvuru süreçlerini yürütmek; değerlendirme süreçlerini mentör desteğiyle koordine etmek, izlemek ve sonuçlarını kalite iyileştirme faaliyetlerine dönüştürmek.

- (4) MAUN Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü karar ve duyurularını ilgili birimin alt birimlerine duyurulması ile uygulama süreçlerine katkının sağlanması ve sonuçların izlenip iyileştirilmesi için çalışmak,
- (5) Birim İç Değerlendirme Raporunun, kurumsal standartlara uygunluğunu değerlendirmek, raporlama sisteminin bütünlüğünü ve tutarlılığını sağlamak,
- (6) Paydaş Yönergesi kapsamında iç ve dış paydaşlardan elde edilen geri bildirimler ile memnuniyet anketi sonuçlarını değerlendirmek; iç paydaş, dış paydaş ve mezun toplantılarının gerçekleştirilmesine ilişkin süreçleri yönetmek, gerekli anketlerin uygulanmasını koordine etmek, elde edilen sonuçlara göre kalite iyileştirme alanlarını belirlemek ve gerekli kararları almak,
- (7) Birim internet sayfasındaki kalite güvence sekmesinin güncelliğini ve kurumsal standartlara uygunluğunu değerlendirmek ve gerekli iyileştirme kararlarını almak,
- (8) Kalite güvencesi sistemi kapsamında ihtiyaç duyulan politika, ilke ve uygulamalara ilişkin kararlar almak ve uygulanmasını izlemek,
- (9) Eğitim-öğretim süreçlerinin kalite güvencesi kapsamında ders tasarımı, program güncellemeleri ve öğrenme çıktılarının iyileştirilmesine yönelik değerlendirme ve karar süreçlerini yürütmek,
- (10) Birim faaliyetlerini YÖK/YÖKAK tarafından yayımlanan belgeler/eylem planları vb. doğrultusunda; birim faaliyetlerini planlamak, uygulamak ve izlemek.

Birim Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 12 - (1) Birim Kalite Komisyonları her yarıyıl en az iki defa üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır. Bunların dışında başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır.

- (2) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri başkan tarafından belirlenir ve birim sekreteri/şube müdürü marifetiyle üyelere duyurulur.
- (3) Birim Kalite Komisyonu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

İç ve Dış Kalite Güvence Sisteminin Kurulması

İç ve Dış Kalite Güvence Sistemi

MADDE 13 - (1) Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü kalite güvence sisteminin kurulması, işletilmesi ile iç ve dış değerlendirme sürecinin yürütülmesini sağlamakla yükümlüdür. Kalite Komisyonu; iç ve dış değerlendirme sürecini YÖKAK uygulama esasları doğrultusunda Kalite Koordinatörlüğü ile birlikte yürütür.

Kurum İç Değerlendirme Raporu ve Takvimi

MADDE 14 - (1) KİDR, Yükseköğretim Kalite Kurulu'nun belirlemiş olduğu takvim içerisinde aşağıdaki aşamalarda KİDR hazırlanır.

- (2) Kalite Koordinatörlüğü KİDR'e kaynak oluşturacak Birim İç Değerlendirme Raporu Taslağını ve takvimi hazırlayarak tüm akademik ve idari birimlere gönderir.

- (3) Tüm akademik ve idari birimler belirlenen takvime uygun bir şekilde Birim İç Değerlendirme Raporlarını Birim Kalite Komisyonunun koordinasyonunda hazırlar ve Koordinatörlüğe gönderir.
- (4) Koordinatörlük, Birimlerden gelen birim iç değerlendirme raporlarını KİDR'in ana başlıklar doğrultusunda hazırlanması için komisyon içinden oluşturulan alt çalışma gruplarına gönderir.
- (5) Alt çalışma grubu kendi alanına giren başlıklarda Kurum İç Değerlendirme Raporunu hazırlayarak Kalite Komisyonunun değerlendirmesine sunmak üzere Kalite Koordinatörlüğüne gönderir.
- (6) Kalite Koordinatörlüğü alt çalışma gruplarından gelen raporları tüm başlıkları kapsayacak şekilde KİDR'i hazırlayarak Kalite Komisyonuna sunar.
- (7) Kalite Komisyonu KİDR'in son şeklini vererek Senato'ya sunar.
- (8) Senato'dan çıkan KİDR yıllık takvime uygun şekilde Kalite Koordinatörlüğü'nce Yükseköğretim Kalite Kurulu Kalite Güvencesi Yönetim Bilgi Sistemi'ne ekleri ile birlikte girilir.
- (9) Üniversite internet sayfasından ulaşılacak şekilde KİDR kamuoyu ile paylaşılır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 15 - (1) Bu Yönerge'de hüküm bulunmayan hallerde, Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri kapsamında Kalite Komisyonu talimatları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 16 - (1) Bu Yönerge, Muş Alparslan Üniversitesi Senatosu'nda kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 17 - (1) Bu Yönerge hükümlerini Muş Alparslan Üniversitesi Rektörü yürütür.