



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	KEK-01
Yayın Tarihi	04.08.2017
Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
Sayfa No	1/40

İÇİNDEKİLER

1.DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA	5
1.1. Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi	5
1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması	5
1.3.Misyon ve Vizyon	6
1.3.1.Misyon	“6
1.3.2.Vizyon.....	6
1.4. Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası	7
1.5.Kapsam	7
1.6.İletişim	8
2.ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DÖKÜMANLAR.....	8
3.TERİMLER VE TARİFLER.....	9
Kısaltmalar.....	8
4.KURULUŞUN BAĞLAMINI	10
4.1.Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması.....	10
4.1.1.İç Hususlar	10
4.1.2.Dış Hususlar.....	10
4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması	10
4.3.Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi.....	15
4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri	15
5.LİDERLİK.....	17

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	KEK-01
Yayın Tarihi	04.08.2017
Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
Sayfa No	2/40

5.1.Liderlik ve Taahhüt	17
5.1.1.Genel	17
5.1.2.Müşteri odaklılık	18
5.2.Politika.....	18
5.2.1.Kalite politikasının oluşturulması ve duyurulması	19
5.2.2.Kalite politikasının duyurulması	19
5.3.Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar.....	19
6.PLANLAMA.....	19
6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri.....	19
6.2.Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama	20
6.3.Değişikliklerin Planlanması.....	20
7.DESTEK.....	21
7.1.Kaynaklar.....	21
7.1.1.Genel	21
7.1.2.Kişiler.....	21
7.1.3.Altyapı.....	22
7.1.4.Proseslerin işletimi için ortam.....	22
7.1.5.İzleme ve ölçme kaynakları	22
7.1.6.Kurumsal bilgi	22
7.2.Yetkinlik	23
7.3.Farkındalık.....	23
7.4.İletişim	24

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	KEK-01
Yayın Tarihi	04.08.2017
Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
Sayfa No	3/40

7.5.Dökümante Edilmiş Bilgi	25
7.5.1.Genel	25
7.5.2.Oluşturma ve güncelleme	26
7.5.3.Dökümante edilmiş bilginin kontrolü	26
8.OPERASYON.....	27
8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol	27
8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar	27
8.2.1.Müşteri ile iletişim	27
8.2.2.Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi.....	28
8.2.3.Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi	28
8.2.4.Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi	29
8.3.Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi	29
8.4.Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü.....	29
8.4.1.Genel	29
8.4.2.Kontrolün tipi ve boyutu	30
8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi.....	30
8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu	31
8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü	31
8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik	31
8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet.....	31
8.5.4.Muhafaza.....	32
8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler	32

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	KEK-01
Yayın Tarihi	04.08.2017
Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
Sayfa No	4/40

8.5.6.Değişikliklerin kontrolü	33
8.6.Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu	33
8.7.Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	33
9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME	33
9.1.İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme	34
9.1.1.Genel	34
9.1.2.Müşteri memnuniyeti	34
9.1.3.Analiz ve değerlendirme	35
9.2.İç Tetkik.....	35
9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi	36
9.3.1.Genel	36
9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri	37
9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları.....	37
10.İYİLEŞTİRME.....	38
10.1.Genel.....	38
10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet.....	39
10.3.Sürekli İyileştirme	39

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 4/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	5/40

1.DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA

1.1. Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi

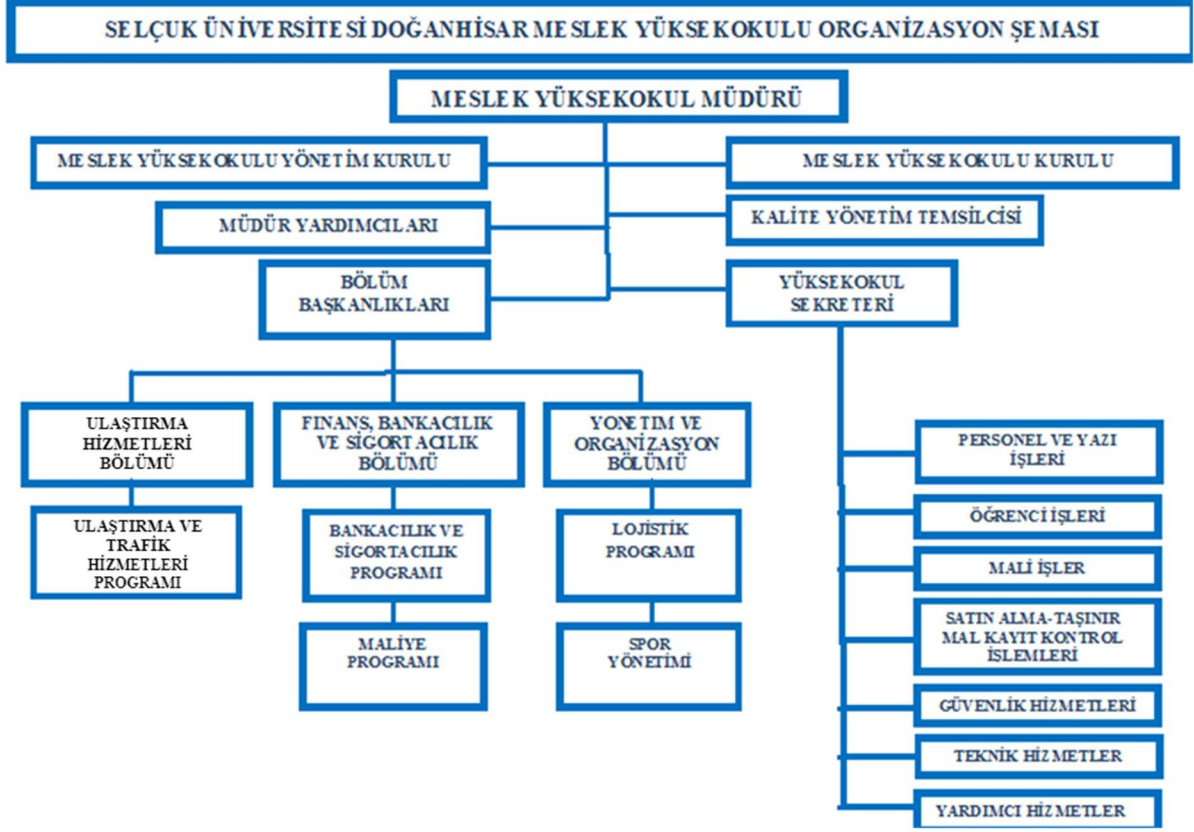
Konya'ya 122 km. uzaklıktadır. Afyonkarahisar-Konya karayolu asfalt üzerinde bulunan argıthanı mahallesinden içeride 18 km sonra ilçe merkezine ulaşılmaktadır. Yüksekokulumuz 2002-2003 eğitim yılında Muhasebe ve Bilgisayar Teknolojisi ve Programlama programları ile eğitim öğretime başlamıştır. 2005 yılında Bankacılık ve Sigortacılık Programı, 2013 yılında Bankacılık ve Sigortacılık Programı (İ.Ö.), 2014 yılında Maliye ve Lojistik programları açılmıştır. Yüksekokulumuz eğitime başladığı binaya ek olarak, 2007 yılında yapımı tamamlanmış olan 6200 m² alan üzerine inşa edilmiş yeni ve modern bir hizmet binasına sahiptir. 2017-2018 eğitim-öğretim yılında spor yönetimi bölümü (öğrencisiz) açılmıştır. 2018-2019 eğitim-öğretim yılında Ulaştırma Hizmetleri bölümü (öğrencisiz) açılmıştır. Kurumumuzda akademik ve idari olmak üzere toplamda 21 personel çalışmaktadır. 3 adet bilgisayar laboratuvarımızdan öğrencilerimiz uygulamalı yararlanmaktadır. Bütün bilgisayarlar internet bağlantısıyla öğrenci kullanımına sunulmuştur. Kütüphane-okuma salonu mevcut olup öğrencilerimiz ayrıca Alâeddin Keykubat yerleşkesindeki merkez kütüphaneden de yararlanabilmektedir. Öğrencilerin ayrıca kantin, yemekhane, sosyal aktivite yapabileceği futbol, basketbol oynama imkânı bulunmaktadır. Öğrencilerimiz yüksekokulumuzdan mezun olduktan sonra açıköğretim fakültesi ve Türkiye'nin değişik yerlerindeki üniversitelere dikey geçiş yaparak 4 yıllık lisans eğitimini tamamlayabilmektedirler.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 5/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	



Doküman No	KEK-01
Yayın Tarihi	04.08.2017
Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
Sayfa No	6/40

1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması



1.3.Misyon ve Vizyon

1.3.1.Misyon

Çağın gerektirdiği evrensel boyuttaki bilgiler ile donanmış, ulusal ve evrensel kültür birikimine sahip, inceleme, araştırma ve olası sorunları çözebilmeye becerileri kazandırılmış, yurtsever bireyler yetiştirmeyi, araştırma, kültürel ve sanatsal değerler yaratma işlevlerini ve topluma hizmet yükümlülüğünü evrensel standartta yürütmeyi, ulusumuzun ve insanlığın sosyal, kültürel, ekonomik, bilimsel ve teknolojik gelişimi için bilgiye ulaşmayı, bilgi üretmeyi, uygulama ve yaymayı, bu görevi gerçekleştirirken toplumsal sorumluluk, bilimsel yaklaşım, akademik özgürlük, nitelikli insan yetiştirme, katılımcı yönetim, disiplinler arası yaklaşım ve topluma

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 6/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	7/40

hizmet prensipleri ile hareket ederek orta öğretim kurumlarını başarı ile bitirip Yüksekokulumuzda eğitim ve öğretim hakkı kazanmış tüm öğrencilerimize ayrıca çağın gerektirdiği bilgi ve donanım gereksinim duyan ve bu nedenle talepte bulunan paydaşlarımıza hizmet etmeyi açıkça ifade eder....

1.3.2.Vizyon

Eğitim vermekte olduğu Teknik ve İktisadi Bölümlere bağlı programlar sayesinde küreselleşen dünya koşullarının ve çağın gerektirdiği bilgi, ekipman ve donanım ile nitelikli bir ön lisans eğitimi gerçekleştiren, uluslar arası bilgiyi kullanan, sürekli artan ivmeyle gelişen ve ilerleyen ulusal ve evrensel boyutta topluma katkı sağlayan, öngörü, geniş ve ileri görüş ile ufuk yetiştirdiği insan ürettiği bilgi sayesinde örnek gösterilen mensubu olmaktan onur duyulan bir Yüksekokul olmaktadır.

1.4. Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası

Selçuk Üniversitesi doğanhisar Meslek Yüksekokulu olarak önce insan anlayışı ile kendine güvenen, sorumluluk alabilen, kendisiyle ve toplumla barışık teknolojik gelişmeleri takip eden, geleneği değişimle bütünleştirerek geleceği elinde tutan ve aranan bireyler yetiştirmek. Bilgi çağında sürekli öğrenme ilkesiyle hareket eden öğrencilerimizin çevreye duyarlı ve sosyal bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlayacak sanat, spor ve kültür faaliyetlerini desteklemek. Akademik ve idari personelimiz ile kalite yönetim sistemi hedefleri ve kalite performansını sürekli iyileştirerek; öğrencilerimize verdiği önlisans eğitimi ile toplumun ihtiyacı olan meslek elemanları yetiştirerek iş piyasasına kazandırmak kalite politikamızdır.

1.5.Kapsam

Kalite El Kitabı, TS EN 9001:2015 standardı şartlarının tüm birimlerimizin uygulamasını kapsamaktadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 7/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	8/40

Kalite Yönetim Sisteminin bir parçası olan Kalite El Kitabının yazılış amacı Meslek Yüksekokulunda kullanılan Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili tüm faaliyetleri anlaşılır, basit ve kolay bir şekilde sunulmasına katkı sunmaktır.

Yüksekokulumuzun Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı “Önlisans Eğitim Öğretim Hizmetleri Sunumu”ve Meslek Yüksekokulu Müdürlüğüne bağlı tüm birimlerin akademik, idari faaliyetlerini kapsamaktadır. Meslek Yüksekokulumuz öğrenci odaklı bir yaklaşımı benimsediği için, onların mesleki ve bilimsel gelişimlerinin en iyi şekilde olmasını amaçlamıştır. Dolayısıyla verilecek akademik ve idari hizmeti en üst seviyede tutmak için kalite anlayışını önemsemektedir.

Yükseköğretim hizmetlerimizin kalitesini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek faaliyetlerimiz KYS kapsamında değerlendirilmektedir. Bunun dışında kalan faaliyetler KYS kapsamı dışındadır.

S.Ü. Meslek Yüksekokulu KYS, ISO 9001: 2015 standardı referans alınarak oluşturulmuş ve yönetilmektedir. S.Ü. Doğanhisar Meslek Yüksekokulu KYS, ISO 9001:2015 standardının 7.1.5 ve 8.3 maddeleri dışındaki tüm maddelerini kapsar.

1.6.İletişim

Kuruluşun Adı: Meslek Yüksekokulu

Kuruluşun Adresi: Pazar Mah. NO:43 / KONYA

Telefon : 0332 556 10 01

Faks : 0332 556 10 04

E-Posta: doganhisarmyo@selcuk.edu.tr

2.ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DÖKÜMANLAR

Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün uyması gereken tüm yasa ve yönetmelikler de ilgili kalite dokümanlarında (Prosedür, Süreçler) açıklanmıştır. Uyulması gereken ilgili mevzuatın öncelikli olanları aşağıda belirtilmiştir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 8/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	9/40

- T.C. Anayasası
- 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu
- Selçuk Üniversitesi Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
- Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Sınav Yönetmeliği
- Selçuk Üniversitesi Arşiv Yönetmeliği
- Diğer ilgili mevzuat

Bu kaynak hazırlanırken TS EN9000:2015 Standardında yararlanılmıştır

Bu kitapta fonksiyonları tanımlanmış her yönetici (birim), çalışan kendi yetki düzeyinde kitabın şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

3. TERİMLER VE TARİFLER

Kalite Yönetim Sistemimiz; kalite yönetim sistemlerinin temel kavramlarını, terimlerini ve tariflerini, TS EN ISO 9001:2015 standardında yer verilen uluslararası terimleri ve tarifleri kullanır.

Kısaltmalar:

Kalite El Kitabı (KEK)

Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

Düzeltilici Faaliyet (DF)

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)

Prosedür (P)

Proses (PRS)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 9/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	10/40

Görev Tanımı (GT)

Plan (PLN)

İş Akış Şeması (İA)

Liste (LST)

Form (FRM)

4.KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1.Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması

Kuruluşumuzun bağlamı; bu bağlamın anlaşılması ,ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması, Kalite Yönetim Sisteminin kapsamının belirlenmesi ve Kalite Yönetim Sisteminin kurularak gerekli proseslerin hazırlanmasını kapsamaktadır.

4.1.1.İç Hususlar

Kurum Kültürü, Değerleri ve Yönetim Anlayışı

Akademik Personelin Bağlılığı, Performansı, Yetkinliği ve Yeterliliği

İdari Personelin Bağlılığı, Performansı, Yetkinliği ve Yeterliliği

Teknolojik ve Fiziki Alt Yapının Yeterliliği (Bina, laboratuvar, Sportif Alanlar, vb)

Kurum Organizasyonel Yapısı

İdare ve Yönetime Kolay Ulaşılabilirlik

Eğitim-Öğretim Kalitesi

Kurum Kültürü, Değerleri ve Yönetim

Meslek Yüksekokulu çalışanlarını ortak bir kültür çevresinde birleştirir. Bu kültür ulusal veya kurumsal yasa ve kuralları, ortak değerleri, inanışlar ve davranışları kapsar. Kültür ve değerler

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 10/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	11/40

kapsamındaki yönetim anlayışıyla etrafında topladığı çalışanlar ve yöneticiler arasındaki çalışma uyumunu sağlar. Kurumsal dayanışmayı artırarak birleştirici ve bütünleştirici bir rol oynar.

Akademik ve İdari Personel

Meslek Yüksekokulu, akademik ve idari personelin birlikte görev aldığı eğitim ve öğretim amaçlı kuruluştur. Bu kuruluştta, öğretim elemanları ve yüksekokulun tüm teknik ve idari personeli görev almaktadır. Tüm personeller iş akış süresince görev dağılımlarının belirlenerek birbiriyle karıştırılmamasın ve aksatılmamasına dikkat etmektedir.

Organizasyonel Yapı

Meslek Yüksekokulu organizasyonel yapısını 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun kapsamında Yüksekokul Müdürü yönetiminde, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Kalite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreteri ve ilgili bölümlerde görev yapan Öğretim Görevlileri/Üyeleri oluşturur. Yüksekokul sekreteri yönetiminde Özel Kalem, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Güvenlik Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler personeli organizasyonel yapıyı oluşturur.

Teknolojik ve Fiziksel Altyapı

Yüksekokulumuzda öğrenci işlerinden, personel bilgilerine, kurul kararlarının arşivlenmesinden, öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin hesaplanmasına kadar çok geniş bir yelpazede bilgisayar otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS); kurumumuzda yazışmaları oluşturma, havale, paraf ve imzalama gibi tüm süreçlerinin bilgisayar ve bir ağ üzerinde yapılmasına olanak sağlayan web tabanlı bir bilgisayar yazılımıdır. SAKIT; Öğretim görevlisi alımlarında kullanılan otomasyon programıdır. MYS ve KBS; kamu harcamalarına yönelik otomasyon programlarıdır. PBS; Personel bilgi sistemidir. E-İMİD; idari ve mali işler otomasyonudur. Personel Not Sistemi; öğrencilerin ders kayıtları, not girişleri, Üniversite Bilgi Sistemi (UBS) ise öğretim elemanı ve personel özlük bilgilerinin yönetimini sağlayan sistemdir.

4.1.2.Dış Hususlar

(YÖK)Yükseköğretim Kurulu, Maliye Bakanlığı, Kaymakamlığı, İlgili Askerlik Şubeleri, (TSE) Türk Standartları Enstitüsü

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 11/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	KEK-01
Yayın Tarihi	04.08.2017
Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
Sayfa No	12/40

Sosyal - Çevresel unsurlar	Kurumun coğrafi konumu Sosyal faaliyetler İstihdam oranları Salgın Hastalıklar ve Afetler	
Ekonomik unsurlar	Proje ve teşvikler Gerekli araç ve gereç temini	
Siyasi unsurlar	Uluslararası anlaşmalar Erasmus faaliyetleri Bologna sistemi Diploma denkliği ve tanınırlığı	
Teknolojik unsurlar	Eğitim alanındaki yenilikler Donanımsal yeniliklere erişim	
Yasal unsurlar	Ulusal yasalar, kanunlar ve yönetmelikler YÖK tarafından belirlenen yönetmelikler Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından	

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 12/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	13/40

4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

Yüksekokulumuzda ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi tablosu hazırlanmıştır. Bu tablo her YGG toplantısında gözden geçirilecektir.

İlgili Taraf	İhtiyaç ve Beklenti	Aksiyon Planı
Akademik ve idari personel	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesine yönelik altyapının temini	<ul style="list-style-type: none">Yapılacak anket çalışmaları ile gerekli ihtiyaçların tespiti.
Altyapı	<ul style="list-style-type: none">Akademik, idari personel ve öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesine yönelik altyapının oluşturulması hususunda gerekli kaynakların sağlanması	<ul style="list-style-type: none">YGG toplantılarında mevcut ve ihtiyaç duyulan kaynakların tespit edilmesi
Mezunlar	<ul style="list-style-type: none">Kaybedilen diploma ve transkriptlerin sağlanması	<ul style="list-style-type: none">Mezun olan öğrencilerin bilgilerinin Öğrenci İşleri otomasyon programında saklanıyor olması
S.Ü.Rektörlüğü	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci, Personel vb. Eğitim Öğretim Sürecine ilişkin verilerin rutin olarak Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü ve/veya Rektörlüğe bağlı birimlere bildirilmesi ya da talep edilmesi. (Yazılı ya da Online)	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.
YÖK	<ul style="list-style-type: none">Öğrenci, Personel vb. Eğitim Öğretim Sürecine ilişkin verilerin rutin olarak YÖK' e bildirilmesi ya da talep edilmesi. (Yazılı ya da Online)	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.
İlgili Askerlik	<ul style="list-style-type: none">Erkek Öğrencilerin Askerlik, Tecil ya da	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 13/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	KEK-01
Yayın Tarihi	04.08.2017
Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
Sayfa No	14/40

Şube Müdürlüğü	Tecil Bozma vb. işlemleri ile ilgili verilerin rutin olarak bildirilmesi ya da talep edilmesi.	
Kaymakamlığı	<ul style="list-style-type: none">Resmi Bayramlar ile Özel Gün ve Haftalar ile ilgili Kaymakamlığın düzenlediği faaliyetlere katılımın sağlanmasının talep edilmesi.Kaymakamlık Makamının; Konya Valiliğine periyodik olarak verdiği brifinglerde kullanılmak üzere Meslek Yüksekokulumuza ait bilgilerin talep edilmesi.	<ul style="list-style-type: none">Düzenlenen faaliyetlerin yüksekokulumuza önceden haber verilmesi sonucu katılacak personelin durumdan haberdar edilmesiTalep edilen bilgileri sağlayacak personelle iletişime geçilip verilerin sağlanması, kurumumuzda otomasyon programını kullanmayı bilen başka personelin olması
İlgili Bakanlıklar	<ul style="list-style-type: none">Kuruluşun kapsamı ile ilgili Öğrenci ya da Personel alımına dair kriter ve uygulamaları belirleyen bakanlıklar.Kuruluşun Mali İşlerinde sorumlu olduğu Kanun ve Yönetmeliklere dair kriter ve uygulamaları belirleyen bakanlıklar.Öğrencilerin stajları ile ilgili verileri talep eden bakanlıklar.	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.
TSE	KYS Standartlarının Uygunluğu	Heryıll kezdenetim raporlarının hazırlanması

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 14/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	15/40

4.3.Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

Yüksekokulumuzun Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı “Önlisans Eğitim Öğretim Hizmetleri Sunumu” olarak belirlenmiştir. Bu kapsam belirlenirken iç ve dış hususlar (madde 4.1.1 ve 4.1.2), madde 4.2’de belirtilen ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri göz önünde bulundurulmuştur.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında uygulanabilir olmayan hususlar ve gerekçeleri aşağıda verilmiştir:

- 7.1.5 İzleme ve ölçme kaynakları

Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde gerçekleştirdiğimiz hizmetlerde öğrencilere sadece ilgili cihazın nasıl kullanıldığına dair bilgiler verilmektedir. Bu cihazlar kullanılarak dışarıya hizmet verilmemektedir. Bu nedenle standardın bu maddesi uygulanmamaktadır.

- 8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde gerçekleştirdiğimiz hizmetleri YÖK Kanunu doğrultusunda gerçekleştirdiğimizden ve herhangi bir tasarım ve geliştirme faaliyetine ihtiyaç bulunmadığından standardın bu maddesi uygulanmamaktadır.

4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri

Yüksekokulumuz, bu standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler ve bunların birbiri ile etkileşimi dahil bir kalite yönetim sistemi oluşturmuştur. Bu proseslerin istenen girdileri ve beklenen çıktıları tayin edilmiş, birbirleri ile etkileşimi belirlenmiş, performans ve kontrol kriterleri tayin edilmiş, ihtiyaç duyulan kaynaklar belirlenmiş, her proses için sorumlular tayin edilmiş, madde 6.1’in şartlarına göre risk ve fırsatları belirlenmiştir.

Yapılan tespitler doğrultusunda gerektiğinde Düzeltici faaliyet yapılması, politika ve hedeflerde yeniden düzenlemeye gidilmesi ve ayrıca ihtiyaç duyulan kaynakların (personel, altyapı, çalışma ortamı vb.) Rektörlük tarafından sağlanması suretiyle Kalite Yönetim Sistemi sürekli iyileştirilecektir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 15/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	16/40

Referans Dökümanlar:

- Öğrenci Kayıt Prosesi (ÖGR-KAY-PRS-01)
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi (EĞT-ÖGR-PRS-02)
- Hizmetçi Eğitim Prosesi (HİZ-EĞT-PRS-03)
- Satın Alma Prosesi (SAT-ALM-PRS-04)
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi (YGG-PRS-05)
- Sosyal Faaliyetler Prosesi (SOS-FAAL-PRS-06)

Proses Etkileşim Şeması

PROSES KODU	PROSES ADI	ETKİLENDİĞİ PROSESLER	ETKİLEDİĞİ PROSESLER
ÖGR-KAY-PRS-01	Öğrenci Kayıt Prosesi	Eğitim-Öğretim, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG, Sosyal Faaliyetler	Eğitim-Öğretim, Satın Alma, Hizmetçi Eğitim, YGG, Sosyal Faaliyetler
EĞT-PRS-02	Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi	Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG, Sosyal Faaliyetler	Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG, Sosyal Faaliyetler
SAT-ALM-PRS-04	Satın Alma Prosesi	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Hizmet içi Eğitim, YGG, Sosyal Faaliyetler	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Hizmet içi Eğitim, YGG, Sosyal Faaliyetler
HİZ-EĞT-PRS-03	Hizmetçi Eğitim Prosesi	Eğitim-Öğretim, , Öğrenci Kayıt, Satın Alma, YGG, sosyal Faaliyetler	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, YGG, sosyal Faaliyetler
YGG-PRS-05	Yönetimin Gözden Geçirmesi	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, sosyal Faaliyetler	Eğitim-Öğretim Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmetçi Eğitim, sosyal Faaliyetler
SOS-FAAL-PRS-06	SOSYAL FAALİYETLER PROSESİ	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Hizmet içi Eğitim, YGG, Satın Alma	Eğitim-Öğretim, , Öğrenci Kayıt, Satın Alma YGG,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 16/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	17/40

5.LİDERLİK

5.1.Liderlik ve Taahhüt

5.1.1.Genel

Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, yüksekokulun üst yönetimi olarak, kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmektedir.

Yüksekokul Müdürü; Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için aşağıdaki yollarla taahhütlerini yerine getirdiğini kanıtlar:

- Meslek Yüksekokulu Birimlerinin faaliyetlerinin, yürürlükte bulunan mevzuat şartları kadar, öğrenci beklenti ve isteklerine de uygun olmasının önemi ve bu konuda gerekli hassasiyetlerin gösterilmesi; Doğanhisar Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası vasıtasıyla Yüksekokul yönetimi tarafından ilgililere bildirilmiştir.

-Kalite Yönetim Sisteminin etkin bir şekilde uygulanması, hizmet şartlarının karşılanması, öğrenci memnuniyetinin ve çalışma veriminin artırılması amaçlarına yönelik olarak Doğanhisar Meslek Yüksekokulu Kalite hedefleri oluşturulmuştur.

-Kurumumuzda oluşturulan ve uygulanan Kalite Yönetim Sisteminde ve işleyişinde meydana gelen ve meydana gelmesi muhtemel uygunsuzlukların tespiti ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılarak tekrar etmesinin yada oluşmasının önlenmesi için Düzeltici Faaliyet Prosedürü (P-03) hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

-Yüksekokul yönetimi tarafından yılda en az bir kez yapılan Gözden Geçirme Toplantılarına, ilgili birimler tarafından düzenlenen birim gözden geçirme toplantısı sonuçlarına göre oluşturulan Birim Faaliyet Raporlarına bağlı olarak; Kalite Yönetim Sisteminin yasal şartlar ve öğrenci istek ve beklentileri doğrultusunda sürekli iyileştirilmesinin sağlanması için gerekli olan tüm kaynak ihtiyaçları sürekli iyileştirme kapsamında belirlenmiştir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 17/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	18/40

Referans Dökümanlar:

- DMYO Görev Tanımları

5.1.2.Müşteri odaklılık

S.Ü. Meslek Yüksekokulu KYS'nin temel amacı; gerek çalışanların gerekse öğrencilerin ihtiyaç ve beklentilerinin doğru olarak tespit edilmesi ve mevcut kaynakların en etkin şekilde kullanılarak bunların en yüksek düzeyde karşılanması suretiyle memnuniyetin sağlanmasıdır. S.Ü. Meslek Yüksekokulu çalışanların ve öğrencilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla yönelik olarak Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (P-01), Düzeltici Faaliyet Prosedürü (P-03), Performans Değerlendirme Prosedürü (P-05), İyileştirici Faaliyet Formu (DMYO/FRM01), Düzeltici Faaliyet Formu (DMYO/FRM02), Öğrenci İstek ve Öneri Formu (DMYO/FRM05), Öğrenci(okul) Memnuniyet Anketi , Personel Memnuniyet Anketi oluşturmuştur.

Referans Dökümanlar:

- Okul Memnuniyet Anketi
- DMYO/FRM02 Düzeltici Faaliyet Formu
- DMYO/FRM01 İyileştirici Faaliyet Formu
- DMYO/FRM05 Öğrenci İstek ve Öneri Formu

5.2.Politika

Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulu olarak önce insan anlayışı ile kendine güvenen, sorumluluk alabilen, kendisiyle ve toplumla barışık teknolojik gelişmeleri takip eden, geleneği değişimle bütünleştirerek geleceği elinde tutan ve aranan bireyler yetiştirmek. Bilgi çağında sürekli öğrenme ilkesiyle hareket eden öğrencilerimizin çevreye duyarlı ve sosyal bireyler olarak yetişmelerine katkı sağlayacak sanat, spor ve kültür faaliyetlerini desteklemek. Akademik ve idari personelimiz ile kalite yönetim sistemi hedefleri ve kalite performansını sürekli iyileştirerek; öğrencilerimize verdiği önlisans eğitimi ile toplumun ihtiyacı olan meslek elemanları yetiştirerek iş piyasasına kazandırmak kalite politikamızdır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 18/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	19/40

5.2.1.Kalite politikasının oluşturulması

Kalite konusundaki hedefleri ve kalite performansını yükseltme taahhüdünü açıkça ortaya koyan ve üst yönetim tarafından onaylanan bir Kalite Politikası oluşturulmuştur.

5.2.2.Kalite politikasının duyurulması

Kalite Politikası'nın Yüksekokulumuzdaki personel tarafından bilinmesini ve anlaşılmasını sağlamak için hizmet binamızın uygun yerlerine asılarak ilan edilmiş, Yüksekokul web sayfasında yayınlanmış ve verilen eğitimlerle de anlaşılması sağlanmıştır. Kalite Politikası'nın uygunluğu, üst yönetim tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilir ve aynı yöntemle duyurulur.

5.3.Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz birimlerinde; birimler arası koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlayan bir organizasyon şeması vardır. Organizasyon şemasında yer alan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olarak işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve bu amaca yönelik olarak görev, yetki ve sorumluluk yönergeleri hazırlanmış, Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilmiştir.

Referans Dökümanlar:

- DMYO Görev Tanımları

6.PLANLAMA

6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

Yüksekokulumuz kalite yönetim sistemini planlarken, 4.1 ve 4.2 maddelerinde belirlenen hususlar kapsamında; amaçlanan çıktılara ulaşabileceğine güvence vermekte, istenen etkileri geliştirmekte, istenmeyen etkileri azaltmakta, iyileşme faaliyetleri düzenlemekle birlikte risk ve fırsatları belirlemektedir. Bu amaçla Risk ve Fırsatlar Prosedürü (P-07) oluşturulmuştur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 19/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	20/40

Yüksekokulumuz risk ve fırsatları belirlerken; faaliyetlerin sistem prosesleri içerisinde nasıl entegre edileceği, uygulamanın nasıl yapılacağı ve bu faaliyetlerin etkinliğinin nasıl değerlendirileceği hususlarını göz önünde bulundurmaktadır.

Referans Dökümanlar:

- P-07 Risk ve Fırsat Prosedürü

6.2.Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; kalite hedefleri, yılda en az 1 kere yapılan YGG toplantılarında belirlenmektedir. Kalite hedefleri kalite politikası ile uyumlu, uygulanabilir, ölçülebilir olarak belirlenmekte, dokümanite edilmekte ve izlenmektedir. Kalite hedefleri, Kalite politikası ve Yüksekokulumuz ihtiyaçlarına göre güncellenmekte ve duyurulmaktadır.

Referans Dökümanlar:

- YGG Risk ve Fırsatları Belirleme Toplantı Tutanağı
- YGG Toplantı Tutanağı

6.3.Değişikliklerin Planlanması

Kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyacı belirlendiğinde, değişiklikler planlı şekilde uygulanır. Bu değişiklikler kalite yönetim sisteminin bütünlüğü, değişikliklerin hedefleri ve potansiyel sonuçları, kaynakların bulunabilirliği, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesi gibi etkenler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

Referans Dökümanlar:

- Dokümanların Kontrolü Prosedürü(P-01)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 20/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	21/40

7.DESTEK

7.1.Kaynaklar

7.1.1.Genel

Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ve hizmet alanların memnuniyetinin sağlanması amacıyla, gerekli kaynak ihtiyaçları süreç sorumluları tarafından belirlenmiş ve temin edilmiştir. Mevcut iç kaynakların yetenekleri ve kısıtları belirlenerek YGG toplantılarında değerlendirilmektedir. Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyduğu eğitim öğretime yönelik teçhizatların sağlanması; Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü veya Yüksekokulumuzun Satın Alma Birimi tarafından "8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü" maddesi kapsamında temin edilmektedir (SAT-ALM-PRS-04).

7.1.2.Kişiler

Yüksekokulumuz, hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan personelin eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan Görev Tanımları ile her düzeydeki personelin nitelikleri belirlenmiştir (GT-01). Yüksekokul birimlerinde ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayıları Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenerek Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir ve gerekli personel temini Rektörlük makamınca sağlanır. Talep edilen personel ihtiyacının karşılanıp karşılanmayacağı konusu Rektörlük makamının yetkisindedir. Rektörlük makamınca Yüksekokulumuza görevlendirilmesi yapılan personel, birim amiri tarafından görev tanımlarına uygun olarak ilgili olduğu birimlerde göreve başlatılır. Yüksekokul çalışanlarına verilecek eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planı ve programının yapılması, uygulanması ve eğitimin değerlendirilmesi Hizmetiçi Eğitim Prosesi (HİZ-EĞT-PRS-03) ile düzenlenmiştir.

Referans Dökümanlar:

- Görev Tanımları
- Hizmetiçi Eğitim Prosesi **HİZ-EĞT-PRS-03**
- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 21/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	22/40

7.1.3. Altyapı

Yüksekokulumuz üst yönetimi, Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması doğrultusunda gerekli altyapı ihtiyaçlarını belirlemiş ve karşılamıştır. Altyapı ihtiyaçlarının karşılanmasında Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve akademik personelin projeleri kaynak olarak kullanılmıştır. Altyapı; binaları ve bunlarla ilgili bağlantıları, donanım ve yazılım dâhil makina teçhizatını kapsamaktadır. Yönetim, eğitim-öğretimde akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu altyapı ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hizmetlerini sunar ve bunların sürekliliğini sağlar.

Mevcut cihaz ve ekipmanlarımızın bakım ve onarımları Kamu İhale Kanunu kapsamında tanımlanan usullerle hizmet alımı, doğrudan temin suretiyle gerçekleştirilmektedir.

Referans Dökümanlar:

- Satın Alma Prosesi **SAT-ALM-PRS-04**

7.1.4. Proseslerin işletimi için ortam

Yüksekokul yönetimi, çalışanlarının ve öğrencilerin memnuniyetini sağlamak ve sürdürmek için hizmetlerini her mevsim şartlarında yürütmektedir. Binamızdaki akademik ve idari personel odalarının ve dersliklerin aydınlatılması gün ışığından yeterli şekilde yararlanacak biçimde tasarlanmış ve ayrıca gün ışığının olmadığı durumlarda yeterli aydınlatma elektrik enerjisiyle sağlanmaktadır.

7.1.5. İzleme ve ölçme kaynakları

Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde gerçekleştirdiğimiz hizmetlerde öğrencilere sadece ilgili cihazın nasıl kullanıldığına dair bilgiler verilmektedir. Bu cihazlar kullanılarak dışarıya hizmet verilmemektedir. Bu nedenle standardın bu maddesi uygulanmamaktadır.

7.1.6. Kurumsal bilgi

Yüksekokulumuzda proseslerin işletilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü bilgi tayin edilmiş olup, sürdürülebilir ve ulaşılabilir durumdadır. Yüksekokulumuzda uygulamalar sürekli olarak yönetim temsilcisi tarafından takip edilir, gerekli değişiklikler üst yönetime debildirilerek uygulamaya konulur. Değişikliklerle ilgili olarak

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 22/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	23/40

personelerle bilgi verilir. Kurumsal bilgi; proje sonrası kazanılan deneyimler, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, KYS kapsamında doküman edilmiş bilgi ve tecrübelerden kaynaklanan bilgilerden oluşmaktadır.

Referans Dokümanlar:

- Hizmetçi Eğitim Prosesi **HİZ-EĞT-PRS-03**
- DMYO/FRM07 Eğitim Talep Formu
- Eğitim Katılım Tutanağı

7.2. Yetkinlik

Yüksekokulumuzun akademik ve idari personelinin uygun eğitim, beceri ve deneyim yönünden yetkinlikleri ilgili personelin görev tanımlarında; nitelik kriterleri adı altında tanımlanmıştır.

Yönetim; Kalite Yönetim Sistemi'nin başarıya ulaşması için her seviyede çalışanın konu ile ilgili bilinç, eğitim ve beceri ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli önlemleri alarak eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve eğitimden geçirilmelerini sağlar. Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin amacı, çalışan personelin kalite bilincinin ve anlayışının geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesidir. Personelin eğitimi Hizmet İçi Eğitim Prosesi (HİZ-EĞT-PRS-03) doğrultusunda yürütülmektedir.

Referans Dokümanlar:

- Hizmetçi Eğitim Prosesi **HİZ-EĞT-PRS-03**
- DMYO Görev Tanımları
- Eğitim Katılım Tutanağı

7.3. Farkındalık

Yüksekokulumuz personeli; kalite politikasının, ilgili kalite hedeflerinin, iyileştirilmiş performansın faydaları dahil kendisinin kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkısının ve kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olması gerektiğinin farkındadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 23/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	24/40

Referans Dokümanlar:

- Hizmet İçi Eğitim Prosesi **HİZ-EĞT-PRS-03**

7.4.İletişim

Yüksekokulumuz üst yönetimi Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili gerekli olan iç ve dış iletişimleri belirlemiş ve uygulamaktadır. Yüksekokulumuz üst yönetimi Kalite Politikasını, kalite hedeflerini ve başarılarını duyurmak için iç ve dış taraflarla aşağıda belirtildiği üzere uygun iletişime geçer.

İLGİLİ İÇ TARAF	İLEŞİM METODU	SORUMLULAR
SÜ REKTÖRLÜK	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Yüksekokul Müdürü, Okul Sekreteri, Bölüm Başkanları
AKADEMİK PERSONEL	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları
İDARİ PERSONEL	Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)	Yüksekokul Müdürü, Okul Sekreteri,
ÖĞRENCİ	Telefon, Elektronik Posta, Öğrenci Not Sistemi, Dilek ve Öneri Kutuları, Memnuniyet Anketleri	Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanları, Öğrenci Danışmanları, Öğrenci İşleri, KYT

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 24/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	



SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
DOĞANHİSAR
MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

Doküman No	KEK-01
Yayın Tarihi	04.08.2017
Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
Sayfa No	25/40

İLGİLİDİŞTARAF	İLEŞİM METODU	SORUMLULAR
YÖK Yükseköğretim Kurulu	Elektronik BelgeYönetim Sistemi (EBYS)	Yüksekokul Müdürü
DOĞANHİSAR KAYMAKAMLIĞI	Telefon, Elektronik Posta	Yüksekokul Müdürü, Okul Sekreteri
İLGİLİ ASKERLİK ŞUBESİ	(EBYS), Telefon, Elektronik Posta, Normal Posta	Okul Sekreteri, Öğrenci İşleri
TSE	Telefon, Elektronik Posta	Yüksekokul Müdürü,

Yüksekokulumuzda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sağlamak üzere iç ve dış iletişim kanalları;

- Dahili yazışma,
- Birimlerdeki ilan panoları,
- E-posta,
- EBYS
- Telefon, faks vb.,
- Dilek, öneri ve şikâyet kutuları

olarak belirlenmiştir. Ayrıca Yüksekokulumuzda yapılan toplantılar, eğitimler, prosedürler ve formlar da birer iletişim unsurudur.

7.5.Dökümante Edilmiş Bilgi

7.5.1.Genel

Yüksekokulumuz; bu standardın öngördüğü şartlara uygun dokümante edilmiş bilgiyi oluşturmuş, dokümante ederek uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 25/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	26/40

Bu bağlamda Meslek Yüksekokulu Kalite El Kitabı Kalite Yönetim Sistemini özetleyen ana doküman olarak oluşturulmuştur.

Referans Dokümanlar:

- Kalite Politikası
- Kalite El Kitabı (KEK)
- Risk ve Fırsatlar Prosedürü P-03
- İç Tetkik Prosedürü P-05
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü P-09
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü P-01

7.5.2.Oluşturma ve güncelleme

Meslek Yüksekokulu dokümante edilmiş bilgiyi oluştururken ve güncellerken kalite yönetim sisteminin gerektirdiği kurallar doğrultusunda oluşturulmasını, dağıtımını, kontrolünü ve gerektiği durumlarda revize edilerek sürekliliğinin sağlanmasını Dokümanların Kontrolü Prosedürü (P-01) ile güvence altına almıştır.

Referans Dokümanlar:

- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **P-01**

7.5.3.Dokümante edilmiş bilginin kontrolü

Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sisteminin tanımlanan şartlara uygun olarak işletildiğini kanıtlamak için tüm kayıtların tanımlanması, saklanması, korunması, elden çıkarılması ve saklama sürelerinin belirlenmesi ile ilgili sistemi kurmuştur. Tüm birimler, faaliyetleri sırasında kullandıkları tüm dokümanları bu kurallara uygun olarak kontrol altında tutulmasını ve yönetilmesini sağlarlar.

Bu standart tarafından istenen dokümante edilmiş bilgi şu hususları güvence altına almak için kontrol edilir.

- İhtiyaç duyulduğu yer ve zamanda kullanım için uygun olması,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 26/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	27/40

- Uygun olmayan kullanım, bütünlüğün bozulması ve gizliliğin yok olması gibi kullanımlardan korunması.
- Dokümanite edilmiş bilginin kontrolünde; dağıtım, erişim, kullanım ve tekrar kullanım, arşivleme ve koruma gibi faaliyetler belirlenmiştir.

Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulan kayıtlar Dokümanların Kontrolü Prosedüründe (P-01) açıklanmıştır.

Referans Dokümanlar:

- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **P-01**

8.OPERASYON

8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol

Yüksekokulumuzda sunulan hizmetlerin kalite politikası çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi için proses yaklaşımı kullanılmaktadır. İlgili hizmetler için hazırlanan proseslerde performans kriterleri belirlenmiş, hizmete özgü kaynaklar tespit edilerek sağlanmıştır. Kayıtlar, Dokümanların Kontrolü Prosedürüne (P-01)uygun olarak tutulmaktadır. Dış kaynaklı proses bulunmamaktadır.

Referans Dokümanlar:

- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **P-01**

8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar

8.2.1.Müşteri ile iletişim

Meslek Yüksekokulu'nun müşterileri; öğrenciler, hizmet alan kurum ve kuruluşlardır.

Paydaşlarımız ise; Rektörlük, YÖK, Askerlik Şube Müdürlükleri , Kaymakamlığı ve İlgili Bakanlıklardır. Müşteri ve paydaşlarımızla olan iletişim yöntemleri Kalite El Kitabı 7.4 İletişim başlığı altında tanımlanmıştır. Belirlenen bu yöntemler haricinde müşteri/paydaş şikayetleri ve geri beslemesi ile ilgili iletişim, faks, anketler,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 27/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	28/40

web adresi, e-posta, yüz yüze görüşmeler ve telefon vasıtasıyla gerçekleştirilir. Düzeltici Faaliyet Formunda (FRM-02) ve iyileştirici faaliyet formunda (FRM-01) kayıt altına alınırlar.

Referans Dokümanlar:

- DMYO/FRM06 Öğrenci İstek ve Öneri Formu
- Okul Memnuniyet Anketi
- Memnuniyet Anketi Sonuçları

8.2.2. Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Eğitim-Öğretim hizmetlerine bağlı şartların tayin edilmesi; yasalar, yönetmelikler, Rektörlük ve Yüksekokul yönetimi tarafından aktarılan talimatlar doğrultusunda belirlenir. Hizmete bağlı şartlar, öğrencilerimizin saptanan beklentilerini karşılayabilecek şekilde oluşturulur. Öğrenci beklentileri çeşitli yöntemlerle (anket, yüz yüze görüşme, öğrenci istek ve öneri formu, vb.) belirlenir.

8.2.3. Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

Öğrencilerden / paydaşlardan EBYS ortamında ya da dilekçeyle gelen taleplerin yapılabilirliği, ilgili birim yetkilisi tarafından kanunlar, yönetmelikler, yönergeler ve Yüksekokulumuz imkanları göz önünde bulundurularak gözden geçirilir. İlgili birimin talep edilen hizmetle ilgili karar verme yetkisi olmadığı durumlarda hizmetin yapılabilirliği Yüksekokul Müdürü'nün onayıyla karara bağlanır.

Referans Dokümanlar:

- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü
- DMYO/FRM02 Düzeltici Faaliyet Formu
- DMYO/FRM01 İyileştirici Faaliyet Formu

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 28/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	29/40

8.2.4. Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Yüksekokulumuzda sunulan hizmetler ile ilgili değişiklik ihtiyacı ortaya çıktığında, değişiklik hakkında değerlendirme ve planlama çalışmasının yapılabilmesi için ilgili birim toplanır. Değişiklikler görüşülerek karara bağlanır. Yapılan herhangi bir değişiklik veya düzeltme varsa Dökümanların Kontrolü Prosedürüne (P-01) göre kayda alınır. Değişiklik ile ilgili gerekliliklerin sağlanması ve ilgili çalışanların bilgilendirilmesi EBYS/E-mail,web sayfası üzerinden yapılır.

8.3. Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde gerçekleştirdiğimiz hizmetleri YÖK Kanunu doğrultusunda gerçekleştirdiğimizden ve herhangi bir tasarım ve geliştirme faaliyetine ihtiyaç bulunmadığından standardın bu maddesi uygulanmamaktadır.

8.4. Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1. Genel

Yüksekokulumuzda gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak ihtiyaçların belirlenmesini müteakip satın alma faaliyetleri Satın Alma Prosesi (SAT-ALM-PRS-05) doğrultusunda gerçekleştirilir. Dışarıdan tedarik; doğrudan temin veya ihale usullerine göre mal-hizmet alımı veya yapım işleri alanlarında harcama yetkilisinin onayı ve gerçekleştirme görevlisinin talimatıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanununa göre yapılmaktadır.

Bu kapsamda kurulan Muayene Kabul Komisyonunca muayenesi gerçekleşen satın alma faaliyeti kontrol edilerek teslim alınır. Muayene Kabul Komisyonu, uygun olmayan ürünü teslim almama hakkına sahiptir. İlgili firmaya ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü (Harcama Yönetim Sistemi/HYS-DMİS) den ödemesi gerçekleştirilir.

Yüksekokulumuz dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartlara uygun olmasını güvence altına almaktadır. Bu kapsamda tanımlanmış muayene ve kontrol komisyonları mal ve hizmetin şartlara uygun temin edilmesi, kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi, tedarikçilerin değerlendirilmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 29/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	30/40

Eğitim-öğretim sürecinde gerekli görüldüğü sürece arzu edilen derslere dışarıdan öğretim elemanı görevlendirmesi 2547 sayılı kanununun 40. maddesi gereğince yapılmaktadır.

Referans Dokümanlar:

- Satın Alma Prosesi (SAT-ALM-PRS-04)
- DMYO/FRM06 Malzeme Talep Formu

8.4.2.Kontrolün tipi ve boyutu

Yüksekokulumuza mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerini piyasa araştırması yapmak suretiyle en ucuz teklifi veren kuruluşlardan seçer. Satın alınan ürünün doğrulanması işlemi, Kamu İhale Mevzuatı kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatları tarafından idari ve/veya teknik şartname esaslarına göre yapılır. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilir.

Referans Dokümanlar:

- Satın Alma Prosesi (SAT-ALM-PRS-04)

8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi

Satın Alma Birimleri, hizmet sürecini etkileyen malzemelerin satın alınması yönünde ihtiyaca uygun şekilde idari ve teknik şartnameler hazırlar. Bu şartnamelerde malzemeye/hizmete ait teknik ve kalite özellikleri tanımlanır. Bu şartnameler 2457 sayılı Kamu İhale Mevzuatı uyarınca doğrudan temin alım yolu tedarikçilere duyurulur.

Referans Dokümanlar:

- Satın Alma Prosesi SAT-ALM-PRS-04
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 30/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	31/40

8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

Yüksekokulumuz hizmetlerinin kontrollü şartlar altında gerçekleştirilebilmesi için gereken prosesler belirlenmiş, faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik iş akış şemaları oluşturulmuş ve ilgili personelin erişimine açılmıştır. Hizmetleri gerçekleştiren personelin yeterlilik şartları belirlenmiştir.

Hizmetlerin gerçekleştirilmesi ve kontrol faaliyetleri ilgili proses/prosedürlerde, iş akış şemalarında açıkça tanımlanmıştır.

8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik

Yüksekokulumuzda tanımlama ve izlenebilirliğin sağlanması amacıyla, personel, öğrenci, dersler ve demirbaşlar sırasıyla kurum sicil numarası, okul numarası, ders kodu ve demirbaş kayıt numarası ile tanımlanmakta ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.

Hizmetler, kayıtlar üzerinden geriye doğru izlenebilir. Yüksekokulumuzda gelen ve giden tüm evraklarda kayıt numarası ve düzenlenen belgelerde belge numarası bulunmaktadır. Kayıtlar veri toplamayı, izlemeyi ve ölçmeyi kolaylaştıracak biçimde tutulur. Kayıtların tutulması ve saklanması EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi), Arşiv sistemi ve öğrencilere ait öğrenci işlerine bağlı otomasyon sisteminden yapılır.

8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Fakültemiz öğrencilerine ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almıştır. öğrencilerin doldurmuş oldukları sınav evrakları arşivlenmekte ve dijital olarak öğrencinin sınav sonuçlarına ulaşabilmesi sağlanmaktadır.

Yüksekokulumuz öğrencilerinin yönetmelikler ile tanımlanan müşteri mülkiyeti aşağıdaki gibidir.

- Diploma
- Önceki diplomaları

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 31/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	32/40

- Nüfus Cüzdanı bilgileri
- Kayıt Formları
- Transkript
- İngilizce Transkript
- Staj defteri
- Ders sınav kâğıtları

Kayıt işlemleri sırasında alınan bir önceki eğitimine ait diploma ve nüfus cüzdanı bilgileri ve kayıt formları öğrenci işleri biriminde öğrenci zarfında saklanmaktadır. Öğrencinin mezun olması veya herhangi bir sebepten dolayı okulumuzla ilişkisinin kesilmesi durumunda Diploma, önceki diploma transkript, İngilizce transkript öğrenciye verilir.

Yüksekokulumuzda dış tedarikçiye ait bir mülkiyet yoktur.

8.5.4.Muhafaza

Yüksekokulumuz eğitim öğretim programına göre öğretim elemanları tarafından öğrencilere uygulanan ara sınav, genel sınav, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, muafiyet sınavı ve mazeret sınav kâğıtları, bitirme ödevleri ve kayıt formları vb. dokümanların yüksekokulumuz arşivinde yasal mevzuat gereğince belirlenen sürelerde muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.

Kurum içi yapılan yazışmalar EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi) de arşivlenmektedir.

Referans Dokümanlar:

- Dökümanların Kontrolü Prosedürü **P-01**

8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler

Yüksekokulumuz, öğrenciler mezun olsa bile öğrenciler ile ilgili tanımlanmış bilgi ve belgeleri muhafaza etmektedir. Ayrıca mezuniyetten sonra, transkript, mezuniyet belgesi vb. evraklar öğrencinin talebi durumunda

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 32/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	33/40

yeniden çıkartılabilmektedir. Öğrencilerin mezuniyetten sonraki süreçleri ise ilgili bölüm başkanlıkları bünyesinde takip edilmektedir. Eğitim-Öğretimi Hizmetleri sürecinde teslimat sonrası faaliyetler uygulanmamaktadır.

8.5.6. Değişikliklerin kontrolü

Yüksekokulumuzda, şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla, hizmet sunumu için değişiklikler proseslerde belirtilen izleme periyotları dikkate alınarak gözden geçirilmektedir. Gözden geçirme sonuçları YGG toplantılarında tartışılmakta, değişikliğe onay veren kişiler (ilgili birim amirleri) Dokümanların Kontrolü Prosedürüne (P-01) uygun olarak dokümante edilmektedir.

8.6. Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu

Eğitim- Öğretim hizmetimiz sonucunda, kayıt yaptırdığı bölümün Önlisans Programında yer alan tüm dersleri ve zorunlu stajlarını başarıyla tamamlayan öğrenci, “Önlisans Diploması” almaya hak kazanır. Öğrencinin mezuniyet ilişik kesme formunu doldurarak, Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim etmesiyle Mezuniyet İşlemleri başlar. Öğrenci en geç 1 ay içerisinde Önlisans Diplomasını alır.

Referans Dokümanlar:

- Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi **EĞT-HİZ-PRS-02**
- Selçuk Üniversitesi Önlisans ve Lisans Eğitim- Öğretim Sınav Yönetmeliği

8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Yüksekokulumuzda sunulan hizmetin uygunsuzluğunun tespiti durumunda, tespit edilen uygunsuzluğun düzeltilmesi, hizmetlerin sınırlandırılması, geri çevrilmesi, öğrencilere uygun olmayan hizmetin durumundan haberdar edilmesi, uygun olmayan hizmetler ile ilgili yetkilendirmeler, tanımlanan iş akışları içerisinde yer almaktadır. Kontroller sonucunda uygunsuzluk işlemleri ve sorumluları iş akış şemalarında gösterilmiştir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 33/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	34/40

9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1.İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1.Genel

Kalite El Kitabı'nın 4.4. maddesinde belirtilen prosesler için yetki ve sorumlulukları belirlenen personel tarafından proseslerle ilgili ölçme ve değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir. Uygulanan süreçlerin ölçümleri yapılmakta ve gerektiğinde düzeltici faaliyetlerle sürekli iyileştirmeye gidilmektedir. Sürekli iyileştirme ve kalite sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez iç tetkik planlanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

- İç Tetkik Prosedürü P-05
- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü P-03
- Okul Memnuniyet Anketi

9.1.2.Müşteri memnuniyeti

Yüksekokulumuz hizmetlerinden yararlananlar için öğrenci istek ve öneri formları, dilek/öneri kutuları, memnuniyet anketleri oluşturulmuştur. Bunun yanı sıra Yüksekokulumuza Bilgi Edinme Kanunu(BİMER-CİMER) çerçevesinde gelen dilekçelere cevap verilmektedir.

Referans Dokümanlar:

- Düzeltici Faaliyetler Prosedürü P-03
- Okul Memnuniyet Anketi
- Öğrenci İstek ve Öneri Formu DMYO/FRM05
- Performans Değerlendirme Prosedürü P-11

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 34/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	35/40

9.1.3. Analiz ve değerlendirme

Kalite El Kitabı'nın 4.4. maddesinde belirtilen prosesler için yetki ve sorumlulukları belirlenen personel, proses verilerini değerlendirir ve bu veriler Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına girdi olarak raporlanır. Bu raporlar istatistiksel grafiklerle desteklenebilir. Bu sayede prosesin verimliliği değerlendirilerek iyileştirme gerekleri konusunda karar verilir.

Uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla;

- Öğrencilere uygulanan memnuniyet anketlerinin ölçüm ve sonuçları
- Kalite iç tetkik sonuçları
- Proses hedefleri
- Düzeltici faaliyetler

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına veri teşkil eder.

Uygun bulunmayan hizmetler Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürüne göre işleme tabi tutulur. Uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyetler başlatılmakta ve kayıtları tutulmaktadır.

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü P-03
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü P-09
- İç Tetkik Prosedürü P-05
- Okul Memnuniyet Anketi
- Performans Değerlendirme Prosedürü P-11
- Anket Sonucu

9.2. İç Tetkik

Dokümante edilmiş İç Tetkik Prosedürüne göre iç tetkikler planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu tetkikler Kalite Sisteminin etkinliğini ve gelişimini doğrulamaktadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 35/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	36/40

Meslek Yüksekokulu, iç tetkikleri ileriye yönelik olarak planlar ve bunu tüm ilgili birimlere duyurur. Plan, iç tetkikte görevli personel, tetkikin yeri ve zamanını içerir. İç tetkik, iç tetkik eğitimini almış ve sertifikalandırılmış tetkikçiler tarafından gerçekleştirilir.

İç tetkikler, Yüksekokulumuzda yılda en az bir kez yapılır. Ancak, tetkik sıklığı; Yüksekokul Müdürü tarafından uygun görülmesi halinde, birimlerde ortaya çıkan uygunsuzluk durumlarına göre de artırılabilir.

İç tetkikler, denetim yapılacak alanlar ile proseslerin durumu ve önemi, tetkikin dış etkenlerden etkilenmeyecek şekilde objektifliğinin ve bağımsızlığının güvence altına alınması gibi unsurlar dikkate alınarak uygulanır.

İç tetkik sonuçlarına göre düzeltici faaliyet başlatılabilir.

• **Referans Dokümanlar:**

- DMYO/PRD02 İç Tetkik Prosedürü P-05
- DMYO/FRM40 İç Tetkik Raporu Formu DMYO/FRM04
- DMYO/PLN10 İç Tetkik Planı DMYO/PLN01

9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi

9.3.1.Genel

Üst Yönetim, Yüksekokulun Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yapılan iç tetkikten sonra yılda en az bir kez, Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesine (YGG-PRS-05) uygun olarak Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı yapar. Yüksekokul Müdürü'nün gerek görmesi durumunda periyodik toplantılar dışında da toplantılar yapılabilir.

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Kalite Yönetim Temsilcisi, Bölüm Başkanları ve gerek duyulan diğer personelin katılımıyla gerçekleşir. Yüksekokul sekreteri tarafından toplantının sekretaryalığı yapılır ve kayıtları saklanır.

• **Referans Dokümanlar:**

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 36/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	37/40

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **YGG-PRS-05**

9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı öncesinde, Kalite Yönetim Temsilcisi, aşağıda belirtilen konu başlıklarını da içerecek şekilde bir rapor hazırlar. Hazırlanan bu raporun basılı kopyası da toplantı öncesinde katılımcılara sunulur.

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında KYS'nin etkinliği, yürürlükteki politika ve hedeflere uygunluğu göz önüne alınır. Toplantı gündemini; yönetimin gerekli gördüğü diğer konuların yanı sıra;

- Amaç ve hedeflerin gözden geçirilmesi, gerçekleşme durumlarının görüşülmesi, yeni hedeflerin belirlenmesi,
- Kalite Politikasının belirlenen hedeflere göre gözden geçirilmesi,
- İç tetkik sonuçları,
- Eğitim-öğretimin yürütülmesine ilişkin dilek ve öneriler, anket çalışmaları,
- Hedef kitle memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
- Proses performansları,
- Uygunsuzluklar, Düzeltici Faaliyetler,
- Bir önceki toplantı kararlarının gerçekleşme durumları,
- Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- İyileştirme önerileri, (çalışan ve hizmet alanlardan gelen öneriler)
- Kaynaklar,
- Risk ve fırsatlara yönelik faaliyetler

konuları ele alınır.

9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 37/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	38/40

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı sırasında alınan tüm kararlar Yüksekokul Sekreteri tarafından kaydedilir. Kayıt, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. İmzalanan toplantı tutanakları ilgili bölümlere gönderilir. Toplantıda Kalite Yönetim Sisteminin ve bu sisteme ait;

- Proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesine ilişkin kararlar alınır.
- Verilen hizmetlerin kalitesinin artırılmasına ilişkin kararlar alınır.
- Kaynak ihtiyaçları belirlenir.
- KYS ile ilgili varsa değişiklik ihtiyaçları değerlendirilir.

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantı kayıtları Kalite Yönetim Ekibi tarafından muhafaza edilir. Alınan kararlar düzeltici önleyici faaliyetlere de veri teşkil eder.

Referans Dokümanlar:

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **YGG-PRS-05**

10.İYİLEŞTİRME

10.1.Genel

Meslek Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, kalite politikası doğrultusunda kalite hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı değerlendirilerek belirlenir. İç tetkik sonuçları, yönetimin gözden geçirme çıktıları, Öğrenci İstek ve Öneri Formları, Öğrenci Memnuniyet Anketi sonuçları, Personel Memnuniyet Anketi sonuçları değerlendirildikten sonra gerekli durumlarda düzeltici faaliyetler başlatılarak iyileşme sağlanır.

Referans Dokümanlar:

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü P-03
- Memnuniyet Anketleri
- İyileştirici Faaliyet Formu DMYO/FRM01
- Anket Sonuçları

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 38/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	39/40

10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Meslek Yüksekokulu'nda sunulan hizmetlerde ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan ürün ve altyapıda ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik faaliyetler ilgili KYS dokümantasyonunda tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sisteminin, etkin işleyişi sırasında ortaya çıkan:

- Uygunsuzlukların gözden geçirilmesi
- Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarlanmamasını sağlamak için faaliyete olan ihtiyacın değerlendirilmesi,
- Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,
- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi

için yürürlüğe konulan Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü P-09
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü P-03

10.3.Sürekli İyileştirme

Meslek Yüksekokulu, kalite politikası, kalite hedefleri, tetkik sonuçları, düzeltici faaliyetler ve yönetimin gözden geçirmesi yolu ile Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sisteminin, etkin işleyişi sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların;

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 39/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ DOĞANHİSAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KEK-01
		Yayın Tarihi	04.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	10.11.2023/01
		Sayfa No	40/40

- Önceden tespit edilmesi ve sebeplerinin tanımlanması,
- Uygunsuzlukların oluşmasını önlemeye yönelik faaliyete olan ihtiyacın değerlendirilmesi,
- Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,
- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan önleyici faaliyetin gözden geçirilmesi

amacıyla, birimlerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin esasları Düzeltici Faaliyet Prosedüründe (PRSD-02) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü P-03
- Performans Değerlendirme Prosedürü P-11
- İç Tetkik Prosedürü P-05

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 40/40
Doç. Dr. Yavuz Selim TAŞPINAR Müdür Yardımcısı	Prof. Dr. Hasan Hüseyin DOĞAN	