

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU İÇİNDEKİLER	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-001
		REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/3

Doküman No	Standart Başlıkları	Standart Maddeleri		
KEK-001	İçindekiler			
KEK-002	Kalite El Kitabı Tanıtımı			
KEK-003	Kuruluş Tanıtımı			
KEK-004	Organizasyon Şeması			
KEK-005	Kalite Politikası			
KEK-006	Kapsam ve Uygulama	1		
	Atıf Yapılan Standartlar	2		
	Terimler ve Tarifler	3		
KEK-007	Kuruluşun Bağlamı	4		
	Kuruluş ve bağlamının anlaşılması	4	1	
	İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması	4	2	
	Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	4	3	
	Kalite yönetim sistemi ve prosesleri	4	4	
KEK-008	Liderlik	5		
	Liderlik ve Taahhüt	5	1	
	Genel	5	1	1
	Müşteri Odağı	5	1	2
	Politika	5	2	
	Kalite Politikasının Oluşturulması	5	2	1
	Kalite Politikasının Duyurulması	5	2	2
	Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	5	3	
KEK-009	Planlama	6		
	Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	6	1	
	Kalite Amaçları ve Bunlara Erişmek İçin Planlama	6	2	
	Değişikliklerin Planlanması	6	3	
Kek-010	Destek	7		
	Kaynaklar	7	1	
	Genel	7	1	1
	Kişiler	7	1	2
	Altyapı	7	1	3
	Proseslerin İşletimi İçin Çevre	7	1	4
	Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü	7	1	5
	Kurumsal Bilgi	7	1	6

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU İÇİNDEKİLER	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-001
		REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/3

Doküman No	Standart Başlıkları	Standart Maddeleri		
	Yeterlilik	7	2	
	Farkındalık	7	3	
	İletişim	7	4	
	Dokümante Edilmiş Bilgi	7	5	
	Genel	7	5	1
	Oluşturma ve Güncelleme	7	5	2
	Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü	7	5	3
KEK-011	Operasyon	8		
	Operasyonel Planlama ve Kontrol	8	1	
	Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar	8	2	
	Müşteri İle İletişim	8	2	1
	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi	8	2	2
	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi	8	2	3
	Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi	8	2	4
	Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi	8	3	
	Genel	8	3	1
	Tasarım ve Geliştirmenin Planlanması	8	3	2
	Tasarım ve Geliştirme Girdileri	8	3	3
	Tasarım ve Geliştirmenin Kontrolü	8	3	4
	Tasarım ve Geliştirme Çıktıları	8	3	5
	Tasarım ve Geliştirme Değişiklikleri	8	3	6
	Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü	8	4	
	Genel	8	4	1
	Kontrolün Tipi ve Boyutu	8	4	2
	Dış Tedarikçi İçin Bilgi	8	4	3
	Üretim ve Hizmetin Sunumu	8	5	
	Üretim ve Hizmetin Sunumunun Kontrolü	8	5	1
	Tanımlama ve İzlenebilirlik	8	5	2
	Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet	8	5	3
	Muhafaza	8	5	4
	Teslimat Sonrası Faaliyetler	8	5	5
	Değişikliklerin Kontrolü	8	5	6
	Ürün ve Hizmet Sunumu	8	6	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017	
		DOKÜMAN NO	KEK-001	
	İÇİNDEKİLER	REVİZYON NO	02	
		SAYFA NO	3/3	
Doküman No	Standart Başlıkları	Standart Maddeleri		
	Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	8	7	
KEK-012	Performans Değerlendirme	9		
	İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme	9	1	
	Genel	9	1	1
	Müşteri Memnuniyeti	9	1	2
	Analiz ve Değerlendirme	9	1	3
	İç Tetkik	9	2	
	Yönetimin Gözden Geçirmesi	9	3	
	Genel	9	3	1
	Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri	9	3	2
	Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları	9	3	3
KEK-013	İyileştirme	10		
	Genel	10	1	
	Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	10	2	
	Sürekli İyileştirme	10	3	

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-002
KALİTE EL KİTABI TANIMI		REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/2

- 1.0 AMAÇ :** Kalite yönetim sisteminin uygun bir tanımlamasının yapılması, sistemin uygulanması ve sürdürülmesini sağlamak.
- 2.0 KAPSAM :** Bu bölüm, kalite el kitabının tanıtımı, basımı, yayımı, dağıtımı, geri dönüşümü, revizyon ve güncelleştirilmesi konularını kapsar.
- 3.0 TANIMLAR**
- **Kalite El Kitabı :** Kuruluşumuzun kalite yönetim sistemini belirleyen en üst düzey dokümanıdır.
 - **Doküman No :** Kalite el kitabının bütün metninde her nerede "Doküman No" terimi yer alıyorsa bu aynı zamanda "Bölüm" anlamını da taşıyabilir.
- 4.0 SORUMLULUK**
- Yönetim Temsilcisi
- 5.0 UYGULAMA**
- 5.1 Kalite El Kitabının Sayfa Yapısı**
- Kalite el kitabının alt antet ve üst antet yapısı bu sayfanın alt ve üst antet yapısı ile aynıdır.
 - Kalite el kitabının içeriği ise kalite el kitabının ilgili bölümleri ile ilgili olarak yapılan açıklamaları içerir.
- 5.2 Kalite El Kitabının Kodlanması**
- Yönetim Temsilcisi tarafından kalite el kitabı KEK şeklinde üç harften oluşan kısaltma kullanılarak kodlanır.
- 5.3 Kalite El Kitabına Doküman No Verilmesi**
- Yönetim Temsilcisi tarafından kalite el kitabına üç basamaklı rakamdan oluşan sıralı veya rasgele doküman numarası verilir.
- 5.4 Kalite El Kitabına Revizyon No Verilmesi**
- Yönetim Temsilcisi tarafından kalite el kitabına iki basamaktan oluşan sıralı revizyon numarası verilir.
 - Kalite el kitabının; ilk yayınlanan bölümlerinin revizyon no 00 olarak yayınlanır.
 - Kalite el kitabının bölümlerinin revize edilmesi durumunda revizyon no ardışık olarak bir artırılması suretiyle yeni bir revizyon numarası verilir.
 - Kalite el kitabının herhangi bir bölümünün revizyon numarasının 99 olması halinde; kalite el kitabının tüm bölümleri 00 revizyon numarası ile yeniden yayınlanır.
- 5.5 Kalite El Kitabına Yayın Tarihi Verilmesi**
- Yönetim Temsilcisi tarafından kalite el kitabının yayınlandığı tarih yazılır.
 - Yayın tarihi aynı zamanda kalite el kitabının ilgili bölümlerinin revizyon tarihidir.
- 5.7 Kalite El Kitabının Hazırlanması ve Onaylanması**
- Kalite el kitabı Yönetim Temsilcisi tarafından hazırlanarak Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır.
- 5.8 Kalite El Kitabı Dağıtımı**
- Kalite el kitabı Yüksekokul Müdürü tarafından onaylandıktan sonra Yönetim Temsilcisi tarafından orijinal nüshalarından fotokopi yapılmak suretiyle çoğaltılırlar.
 - Orijinal nüshadan çoğaltılan kalite el kitabının bölümlerinin her sayfasına Yönetim Temsilcisi tarafından mavi renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi vurulur.
 - Her sayfasına mavi renkli "**KONTROLLÜ KOPYA**" kaşesi basılan kalite el kitabının bölümleri Yönetim Temsilcisi tarafından dağıtımın yapılacağı kişilerin Doküman Dağıtım Formu'na imzalarının alınması suretiyle dağıtımı yapılır.
 - Kalite el kitabının dağıtımı yapılırken aynı kişinin farklı ünvanlarda bulunması ve kalite el kitabının bölümlerinin dağıtımının da bu ünvanların her birine yapılmasının gerekli olduğu durumlarda sadece tek bir ünvana kalite el kitabının dağıtımının yapılması gerçekleştirilir.
 - Kalite el kitabının Kapak Sayfası Formuna dağıtımın yapıldığı kişinin görev ünvanı Yönetim Temsilcisi tarafından yazılır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-002
	KALİTE EL KİTABI TANIMI	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/2

- Dış kuruluşlara Kalite El kitabının kontrollü kopyasının dağıtımının gerekli olduğu durumda; Doküman Dağıtım Formu Yönetim Temsilcisi tarafından imzalanır.
- 5.9 Kalite El Kitabında Değişikliklerin Yapılması**
 - Kalite el kitabı kontrollü kopyaları ellerinde bulunan kişiler kalite el kitabının ilgili bölümleri üzerindeki revizyon veya iptal taleplerini Yönetim Temsilcisine sözlü olarak bildirirler.
 - Yönetim Temsilcisi söz konusu değişiklikleri; dokümanının kontrollü kopyasında veya orijinal nüshası üzerinde uygun bir şekilde belirtir.
 - Dış tetkik sonucu kalite el kitabında değişiklik yapılmasının gerekli olduğu durumlarda Yönetim Temsilcisi tarafından kalite el kitabının ilgili bölümleri orijinal nüsha üzerinde söz konusu değişikliklerin belirtilmesi suretiyle resen revize edilmesi veya iptal olması sağlanır.
- 5.10 Kalite El Kitabı Bölümlerinin Revize Edilmesi veya İptal Olması**
 - Yönetim Temsilcisi tarafından revize olan kalite el kitabının orijinal nüshası bölümlerine kırmızı renkli **"REVİZE EDİLDİ"** kaşesi, iptal olan orijinal nüshası bölümlerine kırmızı renkli **"İPTAL OLDU"** kaşesi vurulur.
 - Kalite el kitabının revize edilen veya iptal olan bölümlerinin bilgi amaçlı olarak kullanılmalarının gerekli olduğu durumlarda kontrollü kopyalar üzerine Yönetim Temsilcisi tarafından **"REVİZE EDİLDİ"** veya **"İPTAL OLDU"** kaşeleri basılması suretiyle kullanılmasına izin verilir.
- 5.11 Revize Edilen veya İptal Olan Kalite El Kitabının İlgili Bölümlerinin Toplanması**
 - Revize edilen veya iptal olan kalite el kitabının yürürlükten kalkan kontrollü kopyaları Yönetim Temsilcisi tarafından ilgili kullanım yerlerinden yanlışlıkla kullanımını engellemek amacıyla hemen toplanır.
 - Yönetim Temsilcisi geri alınan bu kontrollü kopyaların ilgili kişilerden aldığına dair geri alma tarihini Doküman Dağıtım Formuna kayıt eder.
- 5.12 Kalite El Kitabının Güncelleştirilmesi**
 - Yönetim Temsilcisi; kalite el kitabının ilgili bölümlerinin zaman içerisinde revize edilmesi veya iptal olması gibi işlemleri diğer kalite yönetim sistemi dokümanlarında olduğu gibi Doküman Takip Formuna revize edildi, iptal oldu veya yeni yayın şeklinde işlenmesini sağlayarak güncelliğinin takip edilmesini sağlar.
 - Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Takip Formuna toplam 99 adet yeni yayın, revize edildi ve iptal oldu işlemlerinin yapılması halinde; Doküman Takip Formundaki güncel bilgiler Doküman Ana Listesine aktarılarak Doküman Ana Listesinin revize edilmesi sağlanır.
 - Kalite El Kitabının tüm bölümleri her 3 yılda bir belgelendirme denetlemesi öncesinde gözden geçirilir.
 - Yönetim Temsilcisi dokümanların gözden geçirilmesi sonrasında kalite el kitabının orijinal nüshasına iliştilen Doküman Dağıtım Formuna güncelleme tarihini yazarak imzalar.
 - Kalite el kitabının herhangi bir bölümünde değişiklik olması halinde; söz konusu bölümdeki değişiklikleri resen gerçekleştirir.
- 5.13 Kalite El Kitabının Muhafazası**
 - Kalite el kitabının ıslak imzalı orijinal nüshaları Yönetim Temsilcisi tarafından muhafaza edilir.
 - Üst yönetime dağıtımı yapılan kalite el kitabı kullanım biriminde dosyalarda muhafaza edilir.
 - Kalite el kitabına herhangi bir birim elemanın ulaşmak istemesi halinde; ilgili birim amiri tarafından kalite el kitabını bilgi amaçlı kullanması şartıyla bu kişinin incelemesine sunulur.
- ✓ **İLGİLİ DOKÜMANLAR**
- ✓ **İLGİLİ KAYITLAR**
 - FOR-001 Kapak Sayfası Formu
 - FOR-003 Doküman Takip Formu

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekökol Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-003
	KURULUŞ TANITIMI	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/3

1.0 Kuruluş Tarihi

Selçuk Üniversitesi'ne bağlı Hadim Meslek Yüksekokulu, 1992 yılında kurulmuştur. 1992 yılında Harita-Kadastro, 1993 yılında Arıcılık ve Bağcılık, 1995 yılında Makine Resim Konstrüksiyon, 2002 yılında Harita-Kadastro İkinci Öğretim ve Bilgisayar Destekli Tasarım (2003 yılında YÖK kararı ile adı Makine oldu), 2005 yılında Dış Ticaret programlarının açıldığı yüksekokulumuzda halen, Harita ve Kadastro (Normal Öğretim), Harita ve Kadastro (İkinci Öğretim), Makine Resim ve Konstrüksiyon (2009 yılında YÖK kararı ile her iki bölümün adlarına "ve" ibaresi eklenmiştir.), Dış Ticaret programları ile eğitim ve öğretim sürdürmektedir.

Fiziki İmkanlar

Yüksekokul Kampüs sahası 36.312 m² olup, 4.900 m² bağ alanı, 2.800 m² kiraz bahçesi ve 1.000 m² meyve bahçesi tesis edilmiştir. Kampüs sahasında hizmet binası, uluslar arası standartlara uygun çok amaçlı kapalı spor kompleksi ve açık spor kompleksi tesis edilmiştir. Yüksekokul kampus sahası çevre düzenlemesinin yapımı projeye uygun olarak devam etmektedir.

Hizmet Binası

Yüksekokul hizmet binası 5 katlı olup 6.000 m² kapalı alana sahiptir ve bina içerisinde;

- 1 adet kütüphane
- 2 adet konferans salonu
- 1 adet toplantı salonu
- 2 adet çizim salonu
- 2 adet bilgisayar laboratuvarı
- 1 adet Harita ve Kadastro laboratuvarı
- 2 adet çalışma salonu
- 14 adet derslik
- 1 adet öğrenci kantini
- 1 adet mutfak ve yemek salonu
- 1 adet müdür odası
- 2 adet müdür yardımcısı odası
- 1 adet yüksekokul sekreteri odası
- 12 adet öğretim görevlisi odası
- 1 adet öğrenci işleri odası

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-003
	KURULUŞ TANITIMI	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/3

- 1 adet tahakkuk servisi odası
- Her katta yeterli sayıda lavabo ve WC bulunmaktadır.

Laboratuarda Mevcut Araç ve Gereçler

Yüksekokulumuz data hattı ile Üniversitemiz Bilgi İşlem merkezine doğrudan bağlanmıştır. Bugün itibarıyla bilgisayar laboratuvarlarında toplam 60 adet bilgisayar mevcuttur. Yüksekokuldaki bütün bilgisayarlarda data hattıyla 24 saat İnternet bağlantısı mevcuttur. Ayrıca yüksekokulumuzda Wireless (kablosuz internet) bağlantısı da mevcuttur. Okulumuzda 11 adet projeksiyon cihazı, 4 adet akıllı televizyon, görsel ve işitsel eğitim amacıyla öğretim elemanlarının ve öğrencilerin kullanımına açıktır. Ayrıca konferans salonlarımızda eğitim öğrenim amacı dışında sinema gösterimi, konser düzenleme gibi özel programlara yönelik kullanılacak profesyonel ses ve görüntü sistemleri de mevcuttur. Okul kütüphanemizde mesleki ve kültürel konularda olmak üzere beş bine yakın zengin bir kitap ve dergi çeşitliliği sağlanmış olup öğretim elemanlarının ve öğrencilerin kullanımına sunulmuştur.

Harita-kadastro laboratuvarında, ise;

- 2 adet RTK özellikli GPS alıcısı
- 1 adet el tipi GPS alıcısı
- 2 adet total station
- 1 adet digital nivo
- 1 adet dijital açı ölçer
- 2 adet yeni tip Wild T1 açı ölçer
- 9 adet eski tip Wild T1 açı ölçer
- 5 adet otomatik Nivo
- 15 adet şakul
- 15 adet prizma
- 2 adet digital planimetre
- 11 adet planimetre
- 20 adet çelik şerit metre
- 30 adet jalon sehpası
- 30 adet jalon
- 20 adet alet sehpası

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-003
	KURULUŞ TANITIMI	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	3/3

- 50 adet mira bulunmaktadır.

Mevcut imkânlar öğrencilerin uygulama yapmaları ve kendilerini iyi geliştirebilmeleri için sürekli kullanıma açık tutulmaktadır.

Makine Resim Konstrüksiyon programında ise çizim derslerinde kullanılmak üzere birçok makine elemanından oluşan parça ve model temin edilmiştir. Kumpas, mikrometre, komparatör gibi ölçme aletleri ölçme derslerinde ve model ile yapılan çizim derslerinde kullanılmaktadır. Mevcut bilgisayar laboratuvarlarında programla ilgili CAD ve CAM Programları uygulamalı olarak öğrencilerimize verilmektedir.

Kapalı Spor Kompleksi

Kapalı spor kompleksi uluslar arası standartlara uygun olarak tasarlanmış ve tesis edilmiştir. Spor kompleksinde basketbol, voleybol ve hentbol sahası, 4 adet soyunma odası ve 1 adet hakem odası, soyunma odalarında duş ve WC'ler, seyirciler için portatif oturma alanı bulunmaktadır.

Açık Spor Kompleksi

Açık spor kompleksinde basketbol, voleybol ve futbol sahası bulunmaktadır. Spor kompleksleri Selçuk Üniversitesi Hadim Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü'nün denetim ve kontrolü çerçevesinde personelin, öğrencilerin ve halkın kullanımına açıktır.

2.0 Kuruluşun Faaliyet Konusu

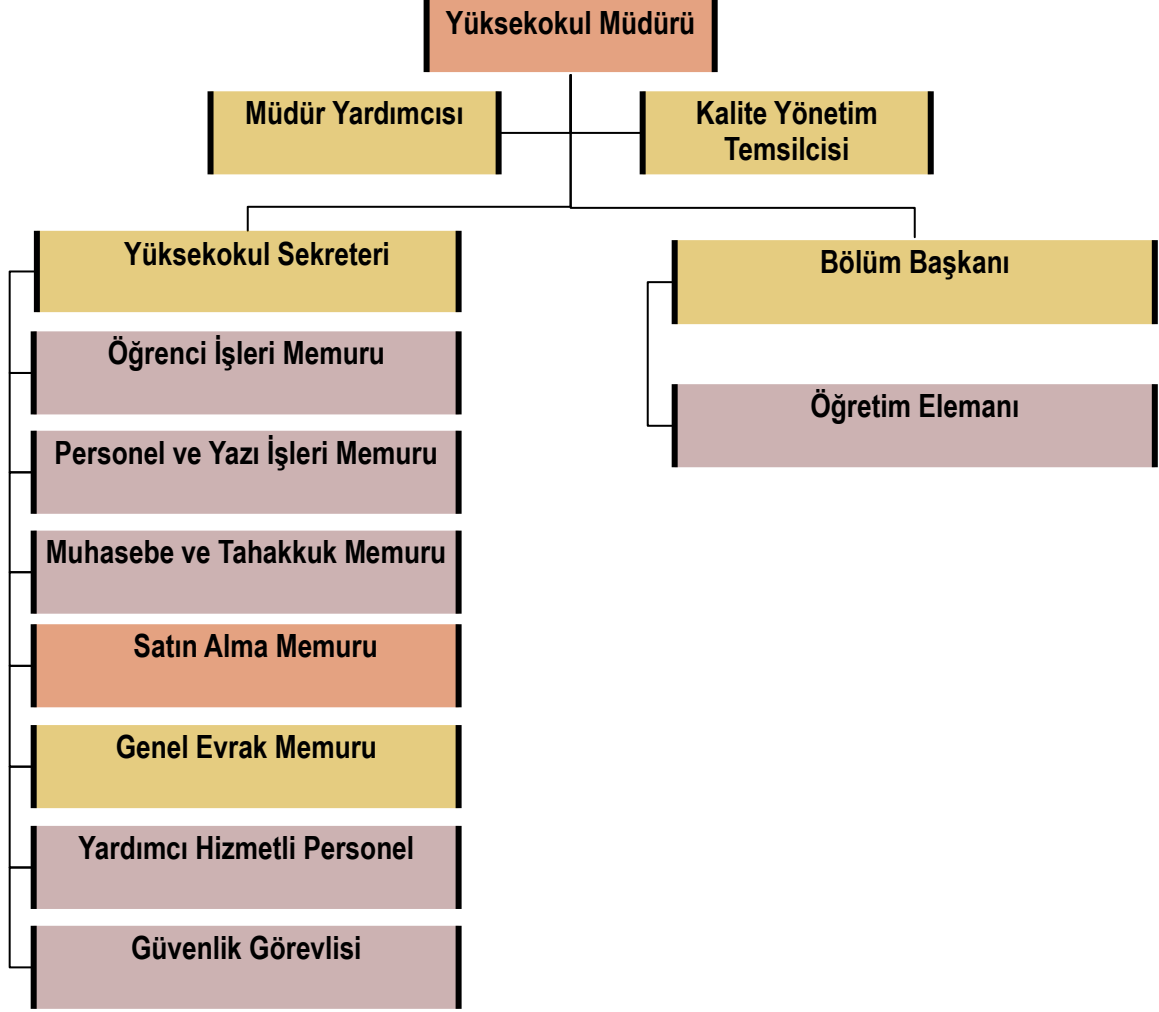
Selçuk Üniversitesi bünyesinde ön lisans eğitim hizmeti sunmak.

3.0 Kuruluş İletişimi

Kuruluş Adı : Selçuk Üniversitesi Hadim Meslek Yüksekokulu
Adres : Armağanlar Mahallesi 42830 Hadim/KONYA
Telefon : 0.332.418 18 41
Faks : 0.332.418 18 42
Web : www.hadimmyo.selcuk.edu.tr
E-mail : hadimmyo@selcuk.edu.tr

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-004
	ORGANİZASYON ŞEMASI	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/1



HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-005
	KALİTE POLİTİKASI	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/1

Selçuk Üniversitesi Hadim Meslek Yüksekokulu yönetimi olarak,

- Akademik, bilimsel ve teknolojik araştırmalarla destekli öğrenimin sonuçlarını toplum yararına sunarak ülkenin sosyal ve ekonomik kalkınmasına katkıda bulunan öğrenciler yetiştirmek,
- Bilimsel gelişmeleri ve yenilikleri yakından takip edecek öğretim elemanlarına üniversitenin bütün imkânları ile destek sağlamak,
- Üniversitelerdeki temel amacın, bilgiyi araştırmak, aktarmak ve yenilemek olduğunun bilinciyle hareket eden öğretim elemanlarının çalışma ortamlarındaki özerkliği ve özgürlüğü sağlamaya çalışarak korumak,
- Kendini ifade etmede ve yaşanılan alanları sosyalleştirmede son derece önem arz eden sanat, spor ve kültür faaliyetlerini desteklemek,
- Hak ve hürriyetlerin kullanılması açısından son derece etkili sonuçlar veren temsil ve toplu çalışma faaliyetleri ile öğrencilerde hoşgörü, katılım ve demokrasi kültürünü yerleştirmek için en temel hedefimiz, araştırma, üretim, yayın ve danışmanlık hizmetlerini analitik, sorgulayıcı, çağdaş ve evrensel eğitim-öğretim kriterleri ile uygulamak,
- Hedeflerimizin gerçekleşmesi için olmazsa olmaz kabul ettiğimiz kalite yönetim sisteminde sürekli iyileştirmeler yaparak değişim ve gelişim trendinde her zaman önde ve yenilikçi olmak kalite politikamızdır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-006
	1 KAPSAM / 2 ATIF YAPILAN STANDART VE DOKÜMANLAR / 3 TERİMLER VE TARİFLER	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/1

1 KAPSAM

Yüksekokulumuz; teşkilatlanma, işleyiş, görev, yetki ve sorumlulukları ile eğitim, öğretim, araştırma, yayım, öğretim elemanları, öğrenciler ve diğer personel ile ilgili esasları 2547 sayılı yükseköğretim kanununa göre yürütmektedir.

Yüksekokulumuz kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için karşılanması gerekli yasal mevzuat şartları da dâhil olmak üzere gerekli çalışmaları yapmaktadır.

TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi standardında belirtilen ve yine standartta Madde 4.3'te belirtilen uygulanabilir olmama durumuna istinaden kuruluşumuz tarafından uygulamada kapsama alınmayan standart maddeleri aşağıda belirtilmiştir:

7.1.5 Kaynakların izlenmesi ve ölçümü

8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi

8.5.5 Teslimat sonrası hizmetler

2 ATIF YAPILAN STANDARTLAR

Kalite El Kitabında TS EN ISO 9001: 2015 Kalite Yönetimi Standardına, prosedürlere, proseslere, talimatlara, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

2.1 Kısaltmalar

Düzeltilici Faaliyet (DF)

Form (FOR)

İş Akış Şeması (İAŞ)

Kalite El Kitabı (KEK)

Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

Liste (LİS)

Organizasyon Şeması (OŞ)

Plan (PLA)

Prosedür (PRO)

Proses (PRS)

Talimat (TAL)

Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

3 TERİMLER VE TARİFLER

Müşteri: ÖSYM tarafından belirlenen kriterlere uygun olarak yüksekokulumuza yerleştirilen öğrenciler.

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	12.02.2018
		DOKÜMAN NO	KEK-007
	4 KURULUŞUN BAĞLAMI	REVİZYON NO	03
		SAYFA NO	1/3

4.1 Kuruluş Ve Bağlamının Anlaşılması

Yüksekokulumuz, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonucuna ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları belirlemiştir. Bu iç ve dış hususlarla ilgili bilgiler izlenmekte ve gözden geçirilmektedir.

Yüksekokulumuzda eğitim-öğretim hizmetlerinin sürdürülmesinde:

Öğrenci ve personel yapısı, kurumsal bilgi birikimi ve yüksekokulumuzun alt yapısı iç hususlar olarak; Dış birimlerle kurulacak iletişim şartları ve Hadim'e ulaşım koşulları dış hususlar olarak tespit edilmiştir.

4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç Ve Beklentilerinin Anlaşılması

Yüksekokulumuz, müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat hükümlerini karşılayan ürünleri ve hizmetleri düzenli olarak sağlama yeteneğine etkisi veya potansiyel etkisinden dolayı:

a) Kalite yönetim sistemi ile ilgili tarafları,

b) Bu ilgili tarafların kalite yönetim sistemi ile ilgili şartları izlemekte ve gözden geçirmektedir.

İlgili Taraf	İhtiyaç ve Beklenti
Akademik ve idari personel	Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesine yönelik eğitim- öğretim ve altyapı ihtiyacının temini
Altyapı	Akademik, idari personel ve öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesine yönelik altyapının oluşturulması hususunda gerekli kaynakların sağlanması
S. Ü. Rektörlüğü	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)
YÖK	Öğrenci, Personel vb. Eğitim Öğretim Sürecine ilişkin verilerin rutin olarak YÖK' e bildirilmesi ya da talep edilmesi. (Yazılı ya da Online)
Hadim Belediyesi	Belediye tarafından düzenlenen voleybol turnuvalarında, kapalı spor salonu kullanımının talep edilmesi. Yüksekokulumuzun teknik gezi ve S.Ü. bahar şenliklerine katılımında belediyeden otobüs temini istemesi.
Hadim Kaymakamlığı	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.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	12.02.2018
		DOKÜMAN NO	KEK-007
	4 KURULUŞUN BAĞLAMI	REVİZYON NO	03
		SAYFA NO	2/3

4.3 Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

Yüksekokulumuz, kapsamı belirlemek amacıyla, kalite yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğini tayin etmiştir. Bu kapsam belirlenirken, aşağıda belirtilen hususlar değerlendirilmektedir:

- Madde 4.1’de atıf yapılan iç ve dış hususlar,
- Madde 4.2’de atıf yapılan ilgili tarafların şartları,
- Yüksekokulumuzun, ürün ve hizmetleri.

Bu standardın şartlarından belirtilen kapsam dâhilinde uygulanabilir olanların tamamı uygulanmaktadır.

Yüksekokulumuzun kalite yönetim sisteminin kapsamı, dokümante edilmiş bilgi şeklinde bulunmakta ve muhafaza edilmektedir. Kapsam, kapsanan ürün ve hizmet tiplerini belirtmektedir. Standardın bazı şartlarının Yüksekokulumuz tarafından kalite yönetim sistemi kapsamında uygulanabilir olmadığı tayin edilerek gerekçeleri ifade edilmiştir.

Yüksekokulumuzda uygulanabilir olmayan olarak tayin edilen şartlar gerekçeleriyle birlikte aşağıda belirtilmiştir:

8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi: Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde gerçekleştirdiğimiz hizmetler ile ilgili herhangi bir tasarım ve geliştirme faaliyetine ihtiyaç bulunmadığından standardın bu maddesi uygulanmamaktadır.

8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler: Yüksekokulumuzda hizmetlerimiz ile ilgili teslimat sonrası faaliyetler bulunmamaktadır.

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.

4.4 Kalite Yönetim Sistemi Ve Prosesleri

4.4.1 Yüksekokulumuz, bu standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler ve bunların birbiri ile etkileşimi dâhil, bir kalite yönetim sistemi kurmuş ve bu sistemi uygulamakta, sürekliliğini sağlamak ve sürekli iyileştirmektedir.

Yüksekokulumuzda, kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan prosesler tespit edilmiş ve bunların uygulanması aşağıda belirtilmiştir:

- Bu proseslerin istenen girdileri ile beklenen çıktıları tayin edilmiştir.
- Bu proseslerin sırası ve birbirleri ile etkileşimleri tayin edilmiştir.
- Proseslerin etkili işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriter ve yöntemler (izleme, ölçme ve ilgili performans kriterleri dahil) tayin edilerek uygulanmaktadır.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	12.02.2018
		DOKÜMAN NO	KEK-007
	4 KURULUŞUN BAĞLAMI	REVİZYON NO	03
		SAYFA NO	3/3

- d) Bu prosesler için ihtiyaç duyulan kaynaklar tayin edilmiş ve varlığı güvence altına alınmıştır.
- e) Bu prosesler için yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir.
- f) Madde 6.1'in şartlarına göre tayin edilmiş risk ve fırsatlar belirlenmiştir.
- g) Bu prosesler değerlendirilmekte ve bu proseslerin istenen sonuçlara erişmesini güvence altına almak için ihtiyaç duyulan değişiklikler uygulanmaktadır.
- h) Prosesler ve kalite yönetim sistemi iyileştirilmektedir.

Yüksekokulumuzda belirlenmiş olan prosesler aşağıda belirtilmiştir:

- Öğrenci Kaydı Prosesi (PRS-001)
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi (PRS-002)
- Hizmet içi Eğitim Prosesi (PRS-003)
- Sosyal Faaliyetler Prosesi (PRS-004)
- Satın Alma Prosesi (PRS-005)
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi (PRS-006)

İlgili Doküman

PLA-001 Proses İzleme Planı

PLA-005 Aksiyon Planı

PRO-008 Risk ve Fırsatların Belirlenmesi Prosedürü

ŞEM-001 Proses Uygulama Şeması

ŞEM-002 Proses Etkileşim Şeması

4.4.2 Yüksekokulumuz, ihtiyaç duyulan ölçüde:

- a) Bu proseslerin işletimini desteklemek için dokümante edilmiş bilgiyi muhafaza etmekte,
- b) Proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için dokümante edilmiş bilgiyi sürdürmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-008
	5 LİDERLİK	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/3

5.1 Liderlik Ve Taahhüt

5.1.1 Genel

Üst yönetim, aşağıda belirtilen hususlarda kalite yönetim sistemi için liderlik ve taahhüt göstermektedir:

- Kalite yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,
- Kalite politikası ve kalite amaçlarının oluşturulması ve bunların yüksekokulumuzun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, yüksekokulumuzun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
- Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun önemini paylaşılması,
- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılara ulaşmasının güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesi,
- İyileştirmenin teşvik edilmesi,
- Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi.

5.1.2 Müşteri odağı

Üst yönetim, aşağıda belirtilen hususları güvence altına alarak, müşteri odaklılıkla ilgili liderlik ve taahhüt göstermektedir:

- Müşteri ihtiyaçlarının ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarının tayin edilmesini, anlaşılmasını ve düzenli olarak karşılanmasını,
- Ürün ve hizmetlerin uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatlar ile müşteri memnuniyetinin artırılması için yeteneğin tayin edilmesi ve belirlenmesini,
- Müşteri memnuniyetinin artırılması odağının sürdürülmesini.

İlgili Dokümanlar

PRO-005 Düzeltici Faaliyet Prosedürü

PRO-007 Performans Değerlendirme Prosedürü

PRO-008 Risk Ve Fırsatların Belirlenmesi Prosedürü

İlgili Kayıtlar

FOR-008 Düzeltici Faaliyet Formu

FOR-012 Okul Değerlendirme Anketi (ODA)

FOR-036 Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi (ÖEDA)

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017	
		DOKÜMAN NO	KEK-008	
	5 LİDERLİK		REVİZYON NO	02
			SAYFA NO	2/3

5.2 Politika

5.2.1 Kalite politikasının oluşturulması

Üst yönetim, aşağıda belirtilen kriterleri karşılayan bir kalite politikasını oluşturmuş, uygulamakta ve sürekliliğini sağlamaktadır:

- Kuruluşun amaç ve bağlamına uygun ve stratejik istikametini destekleyen,
- Kalite amaçlarının belirlenmesi için bir çerçeve sağlayan,
- Uygulanabilir şartları yerine getirme için bir taahhüt içeren,
- Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için bir taahhüt içeren.

İlgili Dokümanlar

KEK-005 Kalite politikası

5.2.2 Kalite politikasının duyurulması

Kalite politikası:

- Dokümanite edilmiş bilgi olarak bulunmakta ve sürekliliği sağlanmaktadır,
- Kuruluş içerisinde duyurulmakta, anlaşılmakta ve uygulanmaktadır,
- İlgili tarafların erişimine uygun şekilde açıktır.

5.3 Kurumsal Görev, Yetki Ve Sorumluluklar

Üst yönetim, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukları belirlemekte ve kuruluş içerisinde duyurulmasını güvence altına almaktadır.

Üst yönetim aşağıdakiler için yetki ve sorumlulukları belirlemiştir:

- Kalite yönetim sisteminin, bu standardın şartlarını karşılamasının güvence altına alınması,
- Proseslerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasının güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme (bk. Madde 10.1) için fırsatlar ile ilgili raporlama (özellikle üst yönetime raporlama),
- Yüksekokulumuzun tamamında müşteri odaklılığın teşvik edilmesinin güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına alınması.

İlgili Dokümanlar

- GÖR-100 Yüksekokul Müdürü Görev Tanımı
GÖR-101 Müdür Yardımcısı Görev Tanımı
GÖR-102 Yönetim Temsilcisi Görev Tanımı
GÖR-200 Yüksekokul Sekreteri Görev Tanımı
GÖR-201 Öğrenci İşleri Memuru Görev Tanımı
GÖR-202 Personel ve Yazı İşleri Memuru Görev Tanımı
GÖR-203 Muhasebe Tahakkuk Memuru Görev Tanımı
GÖR-204 Satın Alma Memuru Görev Tanımı
GÖR-205 Genel Evrak Memuru Görev Tanımı
GÖR-206 Yardımcı Hizmetli Personel Görev Tanımı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-008
	5 LİDERLİK	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	3/3

- GÖR-207 Güvenlik Görevlisi Görev Tanımı
GÖR-300 Bölüm Başkanı Görev Tanımı
GÖR-301 Öğretim Elemanı Görev Tanımı
DIŞ-003 2547 Yüksek Öğretim Kanunu
DIŞ-004 Selçuk Üniversitesi Eğitim – Öğretim ve Sınav Yönetmeliği
DIŞ-005 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği
DIŞ-006 Selçuk Üniversitesi Meslek Yüksekokulları Koordinatörlüğü (MYK) Yönergesi
DIŞ-007 Yükseköğretim Üst Kuruluşları İle Yükseköğretim Kuruluşlarının İdari Teşkilatları Hk. KHK
DIŞ-008 Meslek Yüksekokul Kriterleri
DIŞ-009 Kamu İhale Kanunu
DIŞ-010 Selçuk Üniversitesi Öğrenci Danışmanlık Yönergesi
DIŞ-011 657 Devlet Memurları Kanunu
DIŞ-012 Meslek Yüksekokulları ve Açıköğretim Önlisans Mez. Lisans Öğr. Dev. Hak.Yönetmelik
DIŞ-013 Selçuk Üniversitesi Dikey Geçiş İntibak Programı Yönergesi
DIŞ-014 Selçuk Üniversitesi Yatay Geçiş Yönergesi
DIŞ-015 Selçuk Üniversitesi Öğrenci Konseyi Yönergesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017	
		DOKÜMAN NO	KEK-009	
	6 PLANLAMA		REVİZYON NO	02
			SAYFA NO	1/2

6.1 Risk Ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

6.1.1 Yüksekokulumuz, kalite yönetim sistemini planlarken, Madde 4.1’de atıf yapılan hususları, Madde 4.2’de atıf yapılan şartları ve aşağıda belirtilen hususları etkileyen risk ve fırsatların tayinini değerlendirmiştir:

- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıktılarına ulaşabileceğine güvence vermek;
- İstenen etkileri geliştirmek,
- İstenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak,
- İyileşmeye erişim.

6.1.2 Yüksekokulumuz aşağıda belirtilenleri planlamıştır:

- Risk ve fırsatları belirleme faaliyetlerini,
- Faaliyetleri kalite yönetim sistem prosesleri içerisine nasıl entegre edeceği ve uygulayacağını,
- Bu faaliyetlerin etkinliğini nasıl değerlendireceğini.

Risk ve fırsatları ele alma faaliyetleri, ürün ve hizmetlerin uygunluğuna potansiyel etkisi ile orantılı olacak şekilde belirlenmiştir.

İlgili Dokümanlar

PLA-005 Aksiyon Planı

PRO-008 Risk ve Fırsatların Belirlenmesi Prosedürü

6.2 Kalite Amaçları Ve Bunlara Erişmek İçin Planlama

6.2.1 Yüksekokulumuz, kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan ilgili fonksiyon, seviye ve proseslerde kalite amaçlarını oluşturmuştur. Kalite amaçları:

- Kalite politikası ile uyumlu,
- Ölçülebilir,
- Uygulanabilir şartlarda,
- Ürün ve hizmetlerin uygunluğu ve müşteri memnuniyetini arttırmaya uygun,
- İzlenebilir,
- Duyurulabilir,
- Uygun şekilde güncellenebilir olacak şekilde oluşturulmuştur.

Yüksekokulumuz, kalite amaçlarını dokümante edilmiş bilgi olarak muhafaza etmektedir.

6.2.2 Yüksekokulumuz kalite amaçlarına ulaşmak için planlama yaparken:

- Ne yapılacağını,
- Hangi kaynakların gerekeceğini,
- Kimin sorumlu olacağını,
- Ne zaman tamamlanacağını,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-009
	6 PLANLAMA	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/2

e) Sonuçların nasıl değerlendirileceğini tayin etmektedir.

İlgili Dokümanlar

KEK-002 Kalite El Kitabı Tanımı

PLA-002 Kalite Hedefleri Planı

6.3 Değişikliklerin Planlanması

Yüksekokulumuz kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyacı tespit ederse, değişiklikleri planlı ve Standart Madde 4.4'e uygun biçimde gerçekleştirmektedir.

Kuruluş aşağıda belirtilen hususları değerlendirmektedir:

- Değişikliklerin amaçları ve potansiyel sonuçlarını,
- Kalite yönetim sisteminin bütünlüğünü,
- Kaynakların varlığını,
- Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesini.

İlgili Dokümanlar

PLA-002 Kalite Hedefleri Planı

KEK-010 Destek

İlgili Kayıtlar

FOR-014 YGG Toplantı Tutanağı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-010
	7 DESTEK	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/5

7.1 Kaynaklar

7.1.1 Genel

Yüksekokulumuz, kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları belirlemektedir.

Yüksekokulumuz:

- Var olan iç kaynakların yetenekleri ve kısıtlamalarını,
- Dış tedarikçilerden neyin tedarik edileceğini değerlendirmektedir.

7.1.2 Kişiler

Yüksekokulumuz, kalite yönetim sisteminin etkili şekilde işletilmesi ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli personeli belirlemekte ve tedarik etmektedir.

İlgili Dokümanlar

PLA-004 Hizmet İçi Eğitim Planı

PRS-003 Hizmet İçi Eğitim Prosesi

7.1.3 Altyapı

Yüksekokulumuz, proseslerin işletilmesi, ürün ve hizmetlerin uygunluğunu elde etmek için gerekli altyapıyı belirlemekte, tedarik etmekte ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Yüksekokulumuzun eğitim öğretim için gerekli olan alt yapısı Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından oluşturulmuş olup yıl içerisinde rasgele zamanlarda çıkabilecek eğitim öğretime yönelik altyapı ihtiyaçları ise; Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü ve belirli bir bedele kadar olanları da Yüksekokulumuz satın alma birimi tarafından karşılanmaktadır.

Yüksekokulumuz altyapı ihtiyaçları;

- Binalar, çalışma alanları ve bunlarla ilgili tesisleri,
- Donanım gibi proses teçhizatını,
- Ulaştırma, iletişim veya bilgi sistemleri gibi destekleyici hizmetleri kapsamaktadır.

7.1.4 Proseslerin işletimi için çevre

Yüksekokulumuz, proseslerin işletilmesi ile ürün ve hizmetlerin uygunluğa erişimi için gerekli çevreyi belirlemekte, tedarik etmekte ve sürekliliğini sağlamaktadır.

Yüksekokulumuzda, idari işleri yürüten memurların ve öğretim elemanlarının çalışma odaları, derslikler, uygulama laboratuvarları, çizim salonları, sosyal ve sportif faaliyetlerini gerçekleştirdiği kafeteryalar ve spor salonları şeklinde çalışma ortamları oluşturulmuştur.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-010
	7 DESTEK	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/5

7.1.5 Kaynakların izlenmesi ve ölçümü

Yüksekokulumuzda kullanılan ölçüm cihazları eğitim amaçlı kullanılmakta olup ölçüm izlenebilirliği istenmemekte ya da ölçüm sonuçlarının geçerliliği açısından uygunluk sağlamanın önemli bir parçası olarak görülmemektedir. Bu nedenle bu madde kapsam dışı bırakılmıştır.

7.1.6 Kurumsal bilgi

Yüksekokulumuz, proseslerinin işletilmesi, ürün ve hizmetlerinin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgiyi belirlemekte, bu bilginin sürdürülebilirliği ve gerekli şekilde ulaşılabilirliği sağlanmaktadır.

Değişiklik ihtiyacı ve eğilimleri ele alındığı zaman, yüksekokulumuz; mevcut bilgi birikimini değerlendirmekte ve ihtiyaç duyulan herhangi bir ilave bilgiyi ve gerekli güncellemeleri nasıl kazanacağını veya bunlara nasıl erişebileceğini belirlemektedir.

Yüksekokulumuzda kurumsal bilginin yaygınlaşması ve paylaşımı için Hizmet İçi Eğitimleri aktif olarak kullanılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

KEK Kalite El Kitabı

PRS-003 Hizmet İçi Eğitim Prosesi

PLA-004 Hizmet İçi Eğitim Planı

7.2 Yeterlilik

Yüksekokulumuz:

- Kalite yönetim sisteminin performansını ve etkinliğini etkileyen kendi kontrolü altında çalışan kişi/kişilerin gerekli yeterliliğini belirlemekte,
- Bu kişilerin, uygun eğitim, öğretim ve tecrübelerini dikkate alarak yeterliliklerini güvence altına almakta,
- Uygulanabildiğinde, ihtiyaç duyulan yeterliliği kazanması için gerekli faaliyetleri yapmakta ve bu faaliyetlerin etkinliğini değerlendirmekte,
- Uygun dokümanite edilmiş bilgiyi yeterliliğin kanıtı olarak muhafaza etmektedir.

İlgili Dokümanlar

GÖR Görev Tanımları

PRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

PRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

PRO-007 Performans Değerlendirme Prosedürü

PRS-003 Hizmet İçi Eğitim Prosesi

7.3 Farkındalık

Yüksekokulumuz, kontrolü altında çalışan kişilerin aşağıda belirtilen hususların farkında olduğunu güvence altına almaktadır:

- Kalite politikası,

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017	
		DOKÜMAN NO	KEK-010	
	7 DESTEK		REVİZYON NO	02
			SAYFA NO	3/5

- b) İlgili kalite amaçları,
 c) İyileştirilmiş performansın faydaları dâhil, kendilerinin kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkıları,
 d) Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.

İlgili Dokümanlar

- KEK-002 Kalite El Kitabı Tanımı
 KEK-005 Kalite Politikası
 KEK-006 Kapsam ve Uygulama

7.4 İletişim

Yüksekokulumuz; kalite yönetim sistemi ile ilgili gerekli olan iç ve dış iletişimleri belirlemektedir: İç iletişim ve dış iletişim olacak şekilde belirlemektedir.

Dış iletişimde EBYS, telefon, e-posta ve yazışma teknikleri kullanılmaktadır.

İç iletişimde ise personeller kendi arasında iletişimi; EBYS, toplantı, telefon, e-posta, raporlama, iç yazışma, ve eğitim gibi yöntemlerle sağlamaktadır. Personeller ile öğrenciler arasındaki iletişim ise; öneri ve şikâyet kutuları, yüz yüze iletişim ve öğrenci dilekçeleri kullanılarak gerçekleştirilmektedir.

İlgili Kayıtlar

- FOR-004 İç İletişim Formu
 FOR-010 Öneri ve Şikâyet Formu
 FOR-042 Maddi Hata Dilekçe Formu
 FOR-043 Hatalı Not Bildirimi Dilekçe Formu
 FOR-044 Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu
 FOR-045 Mazeretli Sınav Hakkı Dilekçe Formu
 FOR-046 Tek Ders Sınav Hakkı Dilekçe Formu

7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi

Kalite yönetim sisteminin planlaması ve işletimi için gerekli olduğu, yüksekokulumuz tarafından belirlenen dış kaynaklı dokümante edilmiş bilgi, uygun şekilde tanımlanmakta ve kontrol edilmektedir. Uygunluğun kanıtı olarak muhafaza edilen dokümante edilmiş bilgi, istenmeyen değişikliklere karşı korunmaktadır.

Kalite yönetim sistemi tarafından gerekli görülen dokümanları oluşturmak, sürekliliğini sağlamak ve kontrol etmek amacıyla Dokümanların Kontrolü Prosedürü oluşturulmuştur.

- Dokümanlar yayınlanmadan önce yeterlilik açısından; kalite el kitabı ve prosedürler Yüksekokul Müdürü, diğer destek dokümanlar ise; ilgili birim amirleri tarafından onaylanır.
- Dokümanları hazırlayan ve onaylayan ilgili birimler tarafından uygulamayı yansıtmayı yansıtmadığı açısından sürekli olarak gözden geçirilir. Ayrıca Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından tüm dokümanlar, 3 yılda bir belgelendirme tetkiki öncesinde gözden geçirilir. Uygulamayı yansıtmayan

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU 7 DESTEK	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-010
		REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	4/5

dokümanlar gerektiğinde uygulamayı yansıtmaması için revize veya iptal edilir. Güncelliği sağlanan söz konusu dokümanlar yine aynı birimler tarafından yeterlilik açısından tekrar onaylanır.

- Dokümanlardaki revize ve iptal talepleri, dokümanı hazırlayan veya onaylayan birimler tarafından; Kalite Yönetim Temsilcisine sözlü olarak iletilir. Kalite Yönetim Temsilcisi söz konusu değişiklik taleplerini dokümanın kontrollü kopyası veya orijinal nüshası üzerinde belirtir. Dokümanların güncel revizyon durumları ise; Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Ana Listesi ve Doküman Takip Formu ile birlikte sağlanır.
- Yürürlükteki dokümanların ilgili baskıları, kullanım noktalarında mavi renkli “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi basılmış olarak bulunurlar. Doküman Ana Listesi hazırlandıktan sonra yeni yayınlanan, revize edilen veya iptal olan dokümanlar Doküman Takip Formuna kayıt edilir. Doküman Takip Formunda toplam 99 adet yeni yayın, revize edilme ve iptal olma durumu olduğu zaman bu formdaki bilgiler Doküman Ana Listesine aktarılarak Doküman Ana Listesi revize edilir. Tüm dokümanların güncelliği bu liste ve formlarda belirtilen yayın tarihi, doküman no ve revizyon no bilgileri ile aynı olması sağlanır.
- Dokümanlar, kullanım noktalarında dosyalar içerisinde veya poşet dosyalar içerisinde asılması suretiyle muhafaza edilirler. Dokümanların fotokopilerine ilgili birimlerde her bir sayfasına mavi renkli “KONTROLLÜ KOPYA” kaşesi basılmış bir şekilde tanımlanabilirlik sağlanmaktadır.
- Dış kaynaklı dokümanların üzerlerine doküman numarası, kayıt tarihi ve revizyon numarasını belirten ibarelerinin bulunduğu bir kaşe basılmak suretiyle tanımlanır ve ilgili kişi veya birimlere Doküman Dağıtım Formunu imzaları karşılığında bu dokümanların orijinal nüshası yada fotokopileri verilir.
- Revize edilerek veya iptal olarak güncelliğini yitirmiş olan dokümanların; Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından Doküman Dağıtım Formunda dağıtımın yapıldığı kişilerden dokümanı istemek suretiyle kullanım noktalarından geri alınması sağlanır. Kullanım noktalarında herhangi bir amaçla saklanmalarının gerekli olduğu durumlarda; doküman revize edilmişse kırmızı renkli “REVİZE EDİLDİ” kaşesi, doküman iptal olmuşsa kırmızı renkli “İPTAL OLDU” kaşeleri basılarak bulundurulmaları sağlanır.

İlgili Dokümanlar

PRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

LİS-001 Doküman Ana Listesi

İlgili Kayıtlar

FOR-002 Doküman Dağıtım Formu

FOR-003 Doküman Takip Formu

Kalite yönetim sisteminin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması amacıyla ilgili dokümanlarda belirtilen formlara kayıtların tutulması kontrol edilmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-010
	7 DESTEK	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	5/5

Kalite yönetim sistemi dokümanlarında belirtilen formlara tutulan kayıtlar; kaydı oluşturan yetkili personel tarafından fazla tahribat, silinti, kazıntı yapılmadan tutulmakta ve oluşturulan kayıtların yırtılmasını, ıslanmasını, yazılarının silinmesini, buruşturulmasını önleyecek şekilde gerekli önlemler alınarak kayıtların uzun süreli okunabilir olarak kalması sağlanır.

Kalite yönetim sistemi kayıtları; Kalite Kayıtları Listesinde doküman no, doküman adı, birimde saklama süresi, arşivde saklama süresi ve kaydın tutulduğu birim(ler) şeklinde tanımlanır.

Birimler oluşturdukları kayıtları birimlerinde dosyalarda, klasörlerde, dolaplarda, çelik raflarda yangından, ısıdan ve rutubetten koruyacak şekilde muhafaza ederler. Arşivdeki kalite kayıtlarının Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından gerekli önlemler alınarak muhafaza edilmesi sağlanır.

Kayıtların tanımlanması, muhafazası, korunması, tekrar elde edilebilir olması ve saklama süresi ve elden çıkarılması için gereken kontrollerin tanımlanması amacıyla Kayıtların Kontrolü Prosedürü oluşturulmuştur.

İlgili Dokümanlar

PRO-002 Kayıtların Kontrolü Prosedürü

LİS-002 Kalite Kayıtları Listesi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-011
	8 OPERASYON	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	1/6

8.1 Operasyonel planlama ve kontrol

Yüksekokulumuz, hizmetin gerçekleştirilmesi için gerekli olan süreçlerin planlamasını yapmakta ve gelişimlerini sağlamaktadır. Yüksekokulumuzda sunulan hizmetlerin kalite politikası çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi için proses yaklaşımı kullanılmaktadır.

Hizmetin gerçekleştirilmesine yönelik her bir faaliyet sahası için Kalite Yönetim Sisteminin 4.1 Genel Şartlar maddesinde, belirtilen prosesler planlanmış ve prosedürler, iş akış şemaları/talimatlar hazırlanmıştır.

Hizmet gerçekleştirme PUKÖ (Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al) döngüsüne uygun olarak sağlanmış ve bu doğrultuda yapılan faaliyetler için yetki ve sorumluluklar belirlenmiştir. Ayrıca hizmetlere yönelik gerekli doğrulama, geçerli kılma, izleme metot ve kriterleri belirlenmiş olup, kayıtları düzenli olarak tutulmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PLA-001 Proses İzleme Planı

PRS-001/006 Prosesler

PRO-001/008 Prosedürler

TAL-004/005 Talimatlar

8.2 Ürün ve hizmetler için şartlar

8.2.1 Müşteri ile iletişim

Yüksekokulumuz, Eğitim ve öğretime ilişkin bilgileri; Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliğinde tanımlamıştır.

Üniversitemiz internet sayfasında yer alan Bilgi İşlem Otomasyon İnteraktif ana menüsü üzerindeki öğrenci giriş alt menüsünden öğrencilere yönelik kimlik bilgileri, üniversite duyuruları, fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu duyuruları, bölüm duyuruları, özel duyurular, not durumları, sınav tarihleri, harç durumu, transkript, bölüm bilgilerini ilgilendiren bilgiler verilmesi suretiyle iletişim sağlanır.

Öğrencinin mazeretli ders kaydı, mazeretli sınav hakkı ve tek derse girme gibi özel durumlarında öğrencinin “Mazeretli Ders Kaydı Formu”, “Mazeretli Sınav Hakkı Formu” ve “Tek Ders Sınav Hakkı Formu” ile Yüksekokul Müdürlüğü’ne başvurması neticesinde ilgili kanun ve kurallara göre gerekli şartları taşıdığı kanaat edilirse öğrenci kayıt olma ve sınavlara girme haklarından yararlandırılır.

Öğretim elemanları, kendilerine tahsis edilen otomasyon programlarında ders onaylama, danışman öğrenci bilgi takibi, devamsızlık (yoklama) ve not girişi gibi işlemlerin yapılmasından sorumludurlar. Not girişlerinde hatalı bir durum söz konusu olduğunda Bölüm Koordinatörlüğüne ve ya Yüksekokul Müdürlüğüne “Hatalı Not Bildirimi Dilekçe Formu” ile başvurularak ilgili kanun ve kurallar gereği hata veya uygunsuzluk giderilmiş olur.

Öğrencinin sınav notları ile ilgili itirazları, “Maddi Hata Dilekçe Formu” ile Yüksekokul Müdürlüğü’ne başvurması neticesinde, Öğrenci İşlerinden gerekli yardım alınarak Bölüm Koordinatörü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-011
	8 OPERASYON	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	2/6

ve ya Müdür Yardımcısı tarafından sınav evraklarının incelenmesi suretiyle varsa ilgili kanun ve kurallar gereği hata ve ya uygunsuzluk neticelendirilir.

Yüksekokulumuz öğrencileri tarafından herhangi bir öneri ve şikâyetin söz konusu olması halinde; öğrenciler tarafından Öneri ve Şikâyet Formu doldurularak dilek ve şikâyet kutusuna atılır. Dilek ve şikâyet kutusu her hafta sonu Yüksekokul Sekreteri veya Müdür Yardımcıları tarafından Yönetim Temsilcisi ile birlikte açılarak atılmış olan Öneri ve Şikâyet Formları incelenir ve gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

İlgili Kayıtlar

- FOR-010 Öneri ve Şikâyet Formu
- FOR-042 Maddi Hata Dilekçe Formu
- FOR-043 Hatalı Not Bildirimi Dilekçe Formu
- FOR-044 Mazeretli Ders Kaydı Dilekçe Formu
- FOR-045 Mazeretli Sınav Hakkı Dilekçe Formu
- FOR-046 Tek Ders Sınav Hakkı Dilekçe Formu

8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Yüksekokulumuzda ürün ve hizmetler için şartlar aşağıda belirtildiği şekilde gerçekleşmektedir:

- Her takvim yılında Yükseköğretim Kurulu Öğrenci Seçme ve Yerleştirme Merkezi tarafından Selçuk Üniversitesi Rektörlüğüne öğrenci kontenjanları hakkında bir yazı gönderilmekte,
- Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı tarafından öğrenci kontenjanları ile ilgili yazı yüksekokulumuza gönderilmekte,
- Yüksekokulumuz Yönetim Kurulu'nun ÖSYS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu Güncelleme Formunda yüksekokulumuz kontenjanlarını ve yerleştirilecek olan öğrencilerin taşınması gerekli şartlar ile ilgili bilgileri form üzerinde belirterek Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına göndermekte,
- Yüksekokulumuza alınacak öğrencilerden ilave bir şart istenmesi halinde de; bu şartların ÖSYS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu Güncelleme Formunda belirtilmesi ile Yüksekokulumuza yerleşecek öğrenci kontenjanları ve şartları belirlenmiş olmaktadır.

İlgili Kayıtlar

- FOR-025 ÖSYS Yükseköğretim Programları ve Kontenjanları Kılavuzu Güncelleme Formu

8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

Yüksekokulumuz, eğitim ve öğretim vermesine yönelik hizmetleri; Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği hükümlerine göre verilmesi suretiyle sağlar.

Yüksekokulumuz, eğitim ve öğretimin devam ettiği herhangi bir zamanda eğitim ve öğretimle ilgili meydana gelebilecek herhangi bir değişiklik olması halinde; bu durumu öğrenim gören öğrencilerimiz

HAZIRLAYAN Kalite Yönetim Temsilcisi	ONAYLAYAN Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-011
	8 OPERASYON	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	3/6

için duyuru panolarına asarak veya öğretim elemanlarına sözlü veya yazılı duyuru ve uyarılarda bulunmak suretiyle sağlar.

Yüksekokulumuz, eğitim öğretim yapması ile ilgili yeterlilik şartları; Yükseköğretim Kurulu Endüstriyel Eğitim Projesi Başkanlığı tarafından hazırlanan Meslek Yüksekokulu Kriterlerinde tanımlanmıştır.

İlgili Dokümanlar

DIŞ-004 Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği

DIŞ-008 Meslek Yüksekokulu Kriterleri

8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Yüksekokulumuz faaliyetlerine uygun olan görevlerin takibinde, hizmet alanların talepleri de değerlendirmeye alınarak gerçekleştirilir. Bu şartlar; önceden belirlenmiş olan hizmetin yerine getirilmesine yönelik yapılabirlik şartları ile hizmette kullanılacak yasal şartları da kapsar.

Öğrencilerin talepleri istek ve dilekçe formları yoluyla alınmakta ve cevap verilmektedir.

8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi

Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde gerçekleştirdiğimiz hizmetler ile ilgili 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

Yüksekokulumuz birimlerinde gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak ihtiyaçların belirlenmesini müteakip satın alma faaliyetleri “Satın Alma Prosesi” doğrultusunda gerçekleştirilir.

Yüksekokulumuz birimleri tarafından satın alınan mal ve hizmetler, insan kaynakları, altyapı ve çalışma ortamı ile ilgilidir ve kaliteyi doğrudan etkilemektedir. Satın alma faaliyetleri harcama yetkilisinin onayına bağlı olarak Kamu İhale Mevzuatı kapsamında yapılmaktadır.

İlgili Dokümanlar

PRS-005 Satın Alma Prosesi

8.4.2 Kontrolün tipi ve boyutu

Satın alınan ürünün doğrulanması işlemi, Kamu İhale Mevzuatı kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatları tarafından idari ve teknik şartname esaslarına göre yapılır. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilir.

8.4.3 Dış tedarikçi için bilgi

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-011
	8 OPERASYON	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	4/6

Yüksekokulumuz ilgili 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 Kamu İhale Mevzuatı uyarınca tedarikçilere duyurulur.

İlgili Dokümanlar

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu

4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

PRS-005 Satın Alma Prosesi

8.5 Üretim ve hizmetin sunumu

8.5.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

Yüksekokulumuz, eğitim ve öğretim hizmeti sunulmasını Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliğine göre planlayarak yürütülmesini sağlamaktadır.

- Yüksekokulumuz, Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliğinin ikinci bölümünde eğitim-öğretim esasları, üçüncü bölümünde dersler, sınavlar ve not değerlendirmeleri, dördüncü bölümünde eğitim-öğretim süreleri, öğrenimi bitirme ve diplomalar başlıkları altında eğitim öğretim hizmeti sunumunu içeren bilgiler açıklanmıştır.
- Yüksekokulumuz, öğretim elemanlarının kendi akademik çalışmalarında kullandıkları laboratuvar araç ve gereçler ile öğrencilerin atölyelerde pratik çalışmalarında kullandıkları araç ve gereçlere yönelik olarak hazırlanan kullanma ve çalıştırma talimatlarının bulunabilirliğini dosyalarda muhafaza edilmesi veya görülebilir yerlere asılması suretiyle sağlamıştır.
- Yüksekokulumuz, teorik derslerin sunumunu, dersin içeriğine göre; tahta, projeksiyon cihazı veya tepegözle verilmesini, uygulama çalışmalarını ise; bölümlerin özelliklerine göre altyapısı oluşturulmuş olan laboratuvar ve atölyelerde gerekli araç gereçlerin kullanılmasıyla sağlamaktadır.
- Öğretim elamanları tarafından güz ve bahar dönemlerinde teorik veya uygulamalı olarak öğrencilere verilen öğretimin ölçülmesi ise; ara sınav, genel sınav, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek sınav, muafiyet sınavı ve mazeret sınavlarından bir veya birkaçına tabi tutmak suretiyle gerçekleştirilmektedir.
- Öğretim elemanları tarafından yapılan sınavlar; yazılı, sözlü, yazılı-sözlü veya uygulamalı olarak yapılmaktadır. Sınavların sözlü veya uygulamalı olarak yapılacağına ve uygulamanın da staj, tez, proje ve benzeri çalışmalar şeklinde yapılması sağlanarak öğretimin izleme ve ölçülme uygulaması sağlanmaktadır.
- Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilerimizin kayıtlı olduğu programdan mezun olabilmesi için o programdaki tüm dersleri almış ve başarmış olması ve mezuniyet ağırlıklı not ortalamasının en az 2.00 olması şartı gerekmektedir. Mezun olamayan öğrenciler; başarısız oldukları derslere tekrardan kayıt yaptırmak suretiyle öğrenimlerine devam ederler.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-011
	8 OPERASYON	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	5/6

İlgili Dokümanlar

DIŞ-004 Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği

8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik

Yüksekokulumuz, eğitim ve öğretim hizmetini Selçuk Üniversitesi Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinde; eğitim-öğretim dönemleri ve akademik takvimi, dersler, sınavlar ve not değerlendirmeleri, eğitim-öğretim süreleri, öğrenimi bitirme ve diplomalar ile ilgili esasları tanımlamıştır. Yüksekokulumuz, teorik dersler ve/veya seminer, atölye, laboratuvar, klinik çalışması, arazi uygulaması, staj ve benzeri uygulamaların izlenebilirliğini öğretim programları ile sağlamaktadır.

8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Yüksekokulumuza kayıt yaptıran öğrencilerimizin lise veya lise dengi meslek okulu diplomaları müşteri malı kapsamında olup bu diplomaların kayıt için ÖSYM kılavuzunda belirtilen belgeler ile birlikte Selçuk Üniversitesi Hadim Meslek Yüksekokulu Öğrenci Zarfında Öğrenci İşlerinde tanımlanması, doğrulanması, raporlanması, korunması ve güvenliği sağlanmaktadır. Öğrencinin mezun olması veya herhangi bir sebepten dolayı okulumuzla ilişkisinin kesilmesi durumunda bu diploma öğrenciye iade edilir.

İlgili Kayıtlar

FOR-026 Selçuk Üniversitesi Hadim Meslek Yüksekokulu Öğrenci Zarfi

8.5.4 Muhafaza

Yüksekokulumuz, eğitim öğretim programına göre öğretim elemanları tarafından öğrencilere uygulanan ara sınav, genel sınav, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, ek sınav, muafiyet sınavı ve mazeret sınav kâğıtları ile staj, tez, proje ve sair dokümanlar yüksekokulumuz arşivinde tanımlanarak muhafaza edilmesi sağlamaktadır.

İlgili Kayıtlar

FOR-027 Arşiv Tanımlama Formu

8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler

Yüksekokulumuzda teslimat sonrası faaliyetler uygulanmamaktadır.

8.5.6 Değişikliklerin kontrolü

Yüksekokulumuz, şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla üretim ve hizmet sunumu için değişiklikleri gerekli derecede gözden geçirmekte ve kontrol etmektedir.

Yüksekokulumuz, gözden geçirme sonuçlarını, değişikliğe onay veren kişi/kişileri ve gözden geçirme sonucu ortaya çıkan gerekli herhangi bir faaliyeti tarif eden dokümanla edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-011
	8 OPERASYON	REVİZYON NO	02
		SAYFA NO	6/6

8.6 Ürün ve hizmet sunumu

Yüksekokulumuzda, öğrencilerin ihtiyaçlarına yönelik hizmetler; tespit edilen şekillerde, kabul kriterlerine uygun şekilde sunulmaktadır.

Yüksekokulumuz ürün ve hizmetin sunumu ile ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir. Dokümanite edilmiş bilgi aşağıdakileri içermektedir:

8.7 Uygun olmayan çıktının kontrolü

Yüksekokulumuz, eğitim ve öğretim hizmetinde karşılaşılan uygunsuzlukların tanımlanması ve ele alınması ile ilgili sorumluluk ve yetkileri Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedüründe dokümanite etmiştir.

Yüksekokulumuz açısından eğitim ve öğretimle ilgili esasları Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği tanımlanmış olup bu yönetmeliğe aykırı hareketlerde bulunulması halinde yapılması gerekenler yine bu yönetmelik kapsamında tanımlanmıştır.

Öğretim elemanlarının ve idari personelin yapmış olduğu hizmetlerde meydana gelen uygunsuzluklar açısından ise; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanununa göre yetkili kişilerce işlem yapılması sağlanır.

Yüksekokulumuz içinde ve dışında uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

İlgili Dokümanlar

DIŞ-003 2547 Yüksek Öğretim Kanunu

DIŞ-004 Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği

DIŞ-005 Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliği

DIŞ-011 657 Devlet Memurları Kanunu

PRO-004 Uygun Olmayan Ürünün Kontrolü Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-012
	9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/4

9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme

9.1.1 Genel

Yüksekokulumuz aşağıdakileri tayin etmektedir:

- Neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini,
- Geçerli sonuçları güvence altına almak amacıyla ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme için yöntemlerini,
- İzleme ve ölçmenin ne zaman gerçekleştirilmesi gerektiğini,
- İzleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analizi ve değerlendirilmesi gerektiğini.

Yüksekokulumuz, kalite yönetim sisteminin performansını ve etkinliğini değerlendirmekte ve sonuçların kanıtı olarak, uygun dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

9.1.2 Müşteri memnuniyeti

Yüksekokulumuz, müşterinin kendi ihtiyaç ve beklentilerinin ne ölçüde karşılandığını algılamasını izlemektedir. Yüksekokulumuz, bu bilginin elde edilmesi, izlenmesi ve gözden geçirilmesi için gerekli görülen bazı anketleri uygulamakta, öğrenciler için öneri ve şikâyet formu kullanmaktadır. Anketler için belirlenen teknikler Performans Değerlendirme Prosedüründe belirtilmiştir.

İlgili Dokümanlar

PRO-005 Düzeltici Faaliyet Prosedürü

PRO-007 Performans Değerlendirme Prosedürü

İlgili Kayıtlar

FOR-010 Öneri Ve Şikâyet Formu

9.1.3 Analiz ve değerlendirme

Yüksekokulumuz, izleme ve ölçmeden gelen uygun veri ve bilgiyi analiz etmekte ve değerlendirmektedir.

Analiz sonuçları ile aşağıda ifade edilen hususlar Kalite Yönetim Temsilcisi Raporunda ve YGG toplantılarında değerlendirilmektedir:

- Ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
- Müşteri memnuniyet derecesi,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği,
- Planlamanın etkin şekilde yapılıp yapılmadığı,
- Risk ve fırsatları belirlemek için yürütülen faaliyetlerin etkinliği,
- Dış tedarikçilerin performansı,
- Kalite yönetim sisteminin iyileştirme ihtiyaçları.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-012
	9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	2/4

İlgili Dokümanlar

DIŞ-004 Selçuk Üniversitesi Eğitim ve Öğretim Sınav Yönetmeliği
DIŞ-013 Kamu İhale Kanunu
PLA-001 Proses İzleme Planı
PLA-005 Aksiyon Planı

İlgili Kayıtlar

FOR-011 Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi
FOR-013 Kalite Yönetim Temsilcisi Raporu
FOR-014 YGG Toplantı Tutanağı
FOR-015 Proses Performans Formu
FOR-019 Eğitim Değerlendirme Anketi
FOR-036 Okul Değerlendirme Anketi

9.2 İç tetkik

9.2.1 Yüksekokulumuzun kalite yönetim sisteminin ve Standardın şartlarına uygunluğunu belirlemek, kalite yönetim sisteminin etkili bir şekilde uygulanmasını ve sürekliliğinin sağlanmasını temin etmek amacıyla planlanan aralıklarda iç tetkikler yapmaktadır.

9.2.2 Yüksekokulumuz:

- Sıklık, yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dahil, söz konusu proseslerin önemi, yüksekokulumuzu etkileyen değişiklikler ve önceki tetkik sonuçları değerlendirilerek, bir tetkik programı planlamakta, oluşturmakta ve sürekliliğini sağlamaktadır.
- Her bir tetkik için tetkik kriteri ve kapsamı belirlenmektedir.
- Tetkinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için tetkikçiler seçilmekte ve tetkikleri yapmaktadır.
- Tetkik sonuçlarının ilgili yönetime rapor edilmesini güvence altına almaktadır.
- Herhangi bir gecikmeye mahal vermeden uygun düzeltme ve düzeltici faaliyet gerçekleştirmektedir.
- Tetkik programının uygulanmasının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

İlgili Dokümanlar

PLA-003 İç Tetkik Planı
PRO-003 İç Tetkik Prosedürü

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-012
	9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	3/4

9.3 Yönetimin gözden geçirmesi

9.3.1 Genel

Üst yönetim, Yüksekokulumuzun kalite yönetim sisteminin amacına uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini ve Yüksekokulumuzun stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak için planlı aralıklarla kalite yönetim sistemini gözden geçirmektedir.

9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri

Yönetimin gözden geçirmesi aşağıdakileri dikkate alınarak planlanmakta ve gerçekleştirilmektedir:

- Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerinin durumu,
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- Aşağıdakilerdeki eğilimler dâhil, kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi:
 - Müşteri memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
 - Kalite amaçlarına erişme derecesi,
 - Proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
 - Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler,
 - İzleme ve ölçme sonuçları,
 - Tetkik sonuçları,
 - Dış tedarikçilerin performansı.
- Kaynakların varlığı,
- Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği,
- İyileştirme için fırsatlar.

İlgili Dokümanlar

PRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü
 PRS-006 YGG Prosesi

İlgili Kayıtlar

FOR-007 Tetkik Uygunsuzluk Raporu
 FOR-013 Kalite Yönetim Temsilcisi Raporu
 FOR-015 Proses Performans Formu

9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları

Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları, aşağıdaki konularla ilgili karar ve faaliyetleri kapsamaktadır:

- İyileştirme için fırsatlar,
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı,
- İhtiyaç duyulan kaynaklar.

Yüksekokulumuz, yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmektedir.

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-012
	9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	4/4

İlgili Dokümanlar

PLA-005 Aksiyon Planı

PRO-001 Dokümanların Kontrolü Prosedürü

PRS-006 YGG Prosesi

İlgili Kayıtlar

FOR-014 YGG Toplantı Tutanağı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	S. Ü. HADİM MESLEK YÜKSEKOKULU	YAYIN TARİHİ	11.12.2017
		DOKÜMAN NO	KEK-013
	10 İYİLEŞTİRME	REVİZYON NO	00
		SAYFA NO	1/1

10.1 Genel

Yüksekokulumuz, kalite politikası, kalite hedefleri, tetkik sonuçları, veri analizleri, düzeltici faaliyetler, risk ve fırsatların belirlenmesi ve yönetimin gözden geçirmesi toplantısı yapılması sureti ile kalite yönetim sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet

Yüksekokulumuz, herhangi bir sebepten dolayı meydana gelen uygunsuzlukların bir daha oluşmaması için, uygunsuzluğun etkisine uygun olarak gerekli düzeltici faaliyetleri bu konuda oluşturmuş olduğu Düzeltici Faaliyet Prosedüründe tanımlamıştır.

Bu prosedürde:

- Öğrenci şikâyetleri de dâhil olmak üzere uygunsuzlukların gözden geçirilmesini sağlamaktadır.
- Uygunsuzlukların nedenleri, söz konusu uygunsuzluğu tutan kişi veya kişiler tarafından belirlenir.
- Uygunsuzluk tutulan birimler, uygunsuzlukların tekrarını önlemek için alınacak tedbirleri uygunsuzluğu tutan kişinin de önerilerini dikkate almak suretiyle gerekli tedbirlerin alınmasını sağlar.
- Uygunsuzluğun giderilmesi amacıyla alınan tedbirlerin uygulaması uygunsuzluğun tutulduğu kişiler tarafından yerine getirilir.
- Düzeltici faaliyetlerle ilgili kayıtlar; Düzeltici Faaliyet Formu ile başlatılmakta ve sonuçlandırılmaktadır.
- Başlatılan düzeltici faaliyetin etkinliğinin gözden geçirilmesi için gerekli şartlar; bu prosedürde tanımlanmıştır.

İlgili Dokümanlar

PRO-005 Düzeltici Faaliyet Prosedürü

İlgili Kayıtlar

FOR-002 Doküman Dağıtım Formu

FOR-008 Düzeltici Faaliyet Formu

10.3 Sürekli iyileştirme

Yüksekokulumuz, kalite yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Yüksekokulumuz; analiz ve değerlendirmenin sonuçlarını, yönetimin gözden geçirmesi çıktılarını, sürekli iyileşmenin parçası olarak ihtiyaç ve fırsatların belirlenmesinin tayini için değerlendirmektedir.

İlgili Dokümanlar

PLA-002 Kalite Hedefleri Planı

PLA-005 Aksiyon Planı

İlgili Kayıtlar

FOR-014 YGG Toplantı Tutanağı

HAZIRLAYAN	ONAYLAYAN
Kalite Yönetim Temsilcisi	Yüksekokul Müdürü
İmza	İmza