

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	1/25

İÇİNDEKİLER

1.İLGİN MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA	4
1.1. Iğın Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi	4
1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması	5
1.3.Misyon ve Vizyon	6
1.3.1.Misyon	6
1.3.2.Vizyon	6
1.4.Iğın Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası	6
1.5.Kuruluşun Kapsamı.....	7
1.6.İletişim	7
2.ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DÖKÜMANLAR.....	7
2.1.Kısaltmalar	7
3.TERİMLER VE TARİFLER.....	8
4.KURULUŞUN BAĞLAMLI.....	8
4.1.Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması.....	8
4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması	9
4.3.Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi	10
4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri	11
5.LİDERLİK.....	11
5.1.Liderlik ve Taahhüt	11
5.1.1.Genel.....	11
5.1.2.Müşteri odaklılık.....	13
5.2.Politika	13
5.2.1.Kalite politikasının oluşturulması ve duyurulması.....	13
5.2.2.Kalite politikasının duyurulması	13
5.3.Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	14

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 1/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	



KALİTE EL KİTABI

Doküman No	ILGIN_KEK_01
Yayın Tarihi	08.11.2018
Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
Sayfa No	2/25

6.PLANLAMA	14
6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri.....	14
6.2.Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama.....	14
6.3.Değişikliklerin Planlanması	14
7.DESTEK	15
7.1.Kaynaklar	15
7.1.1.Genel.....	15
7.1.2.Kişiler	15
7.1.3.Altyapı.....	15
7.1.4.Proseslerin işletimi için ortam.....	15
7.1.5.İzleme ve ölçme kaynakları	16
7.1.6.Kurumsal bilgi.....	16
7.2.Yetkinlik	16
7.3.Farkındalık	16
7.4.İletişim	16
7.5.Dökümante Edilmiş Bilgi	17
7.5.1.Genel.....	17
7.5.2.Oluşturma ve güncelleme	17
7.5.3.Dökümante edilmiş bilginin kontrolü	17
8.OPERASYON	18
8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol.....	18
8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar.....	18
8.2.1.Müşteri ile iletişim.....	18
8.2.2.Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi	18
8.2.3.Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi	18
8.2.4.Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi.....	19
8.3.Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi.....	19
8.4.Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü.....	19

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 2/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yükseköğretim Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	



KALİTE EL KİTABI

Doküman No	ILGIN_KEK_01
Yayın Tarihi	08.11.2018
Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
Sayfa No	3/25

8.4.1.Genel.....	19
8.4.2.Kontrolün tipi ve boyutu.....	19
8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi	19
8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu.....	20
8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü	20
8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik.....	20
8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet	20
8.5.4.Muhafaza	21
8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler	21
8.5.6.Değişikliklerin kontrolü	21
8.6.Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu	21
8.7.Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü.....	21
9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME	22
9.1.İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme.....	22
9.1.1.Genel.....	22
9.1.2.Müşteri memnuniyeti	22
9.1.3.Analiz ve değerlendirme	22
9.2.İç Tetkik	23
9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi	23
9.3.1.Genel.....	23
9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri	23
9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları.....	24
10.İYİLEŞTİRME	24
10.1.Genel	24
10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet	25
10.3.Sürekli İyileştirme.....	25

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 3/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yükseköğretim Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	4/25

1.İLGİN MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA

1.1. Ilgın Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi

Meslek Yüksekokulumuz; Uluslararası kalite standartlarında eğitilmiş ara kademe insan gücü (Tekniker) yetiştirerek, ülkemizin ihracata yönelik endüstri dalları başta olmak üzere sanayi ticari ve hizmet sektörlerinin rekabet gücünü artıracak yönde desteklenmesi üzere 11.11.1991 tarihli Yükseköğretim Kurulu toplantısında kurulması kabul edilmiş ve 1992-93 Eğitim-Öğretim yılında Ilgın Belediyesince tahsis edilen Belediye İş Hannı 3. ve 4. Katlarında 3 Programla (İnşaat-Makine-Sıhhi Tesisat Teknolojisi) Eğitim ve Öğretime başlamıştır. 1997-1998 Eğitim-Öğretim yılında kendi binasına taşınarak bugün itibariyle 6 program ile (Makine, Elektrik, Elektronik Teknolojisi, Mekatronik, Bilgisayar Programcılığı ve Posta Hizmetleri Programları) eğitime devam etmektedir.

Meslek Yüksekokulumuzdan mezun olan öğrencilerimizin büyük bir çoğunluğunun branşları ile ilgili işlere girerek çalıştıkları tespit edilmiştir. Yüksekokulumuz kurulduğu günden itibaren ilçemizde kültürel, sosyal ve teknik alanda çeşitli etkinlikler düzenlemiştir. Bu çalışmalar vasıtasıyla ilçe ve çevresindeki insanlarla iletişim kurularak faydalı olunmaya çalışılmıştır. Bu hizmetlerin bundan sonraki süreçte de devamlılığının sağlanması hedeflenmektedir.

Yüksekokulumuz; Ilgın- Konya arasında, Konya- Afyon Karayolu (D300) üzerinde, Ilgın ilçe merkezine 6 km. uzaklıktadır. İlçe merkezi ile Yüksekokul Yerleşkesi arasında ulaşım karşılıklı olarak çalışmakta olan dolmuş seferleri ile sağlanmaktadır.

Yüksekokulumuz binasında; 20 derslik, 2 adet Bilgisayar Laboratuvarı, 1 adet Mekatronik Laboratuvarı, 1 adet Elektrik Laboratuvarı, 1 adet Elektronik Laboratuvarı, 1 adet Makine Atölyesi ve 40 öğrenci kapasiteli bir teknik resim salonu aktif olarak öğrencilerimize hizmet vermektedir. Bunların yanında 75 kişi kapasiteli bir seminer salonu, yeterli kaynak kapasiteli bir kütüphane, 400 öğrenci kapasiteli bir yemekhane ve yeterli miktarda büro mevcuttur. Bunların yanında öğrencilerimize hizmet veren aktif durumda bir kantinimiz de bulunmaktadır.

Ayrıca Yüksekokulumuz ile aynı yerleşke içerisinde 300 kişi kapasiteli Kredi ve Yurtlar Kurumuna bağlı yurt binası ve sosyal tesisleri 2014 yılında hizmete girmiştir ve halen faaliyet göstermektedir.

Yüksekokulumuz bünyesinde 18 akademik personel (1 öğretim görevlimiz Üniversitemiz Bilgi İşlem Daire Başkanlığında ve 1 öğretim görevlimiz Üniversitemiz Güney Sınır Meslek Yüksekokulunda 2547 kanununun 13b/4 ile görevlendirilmiş durumda), 18 idari ve yardımcı hizmetler personeli olmak üzere toplam 36 personel bulunmaktadır.

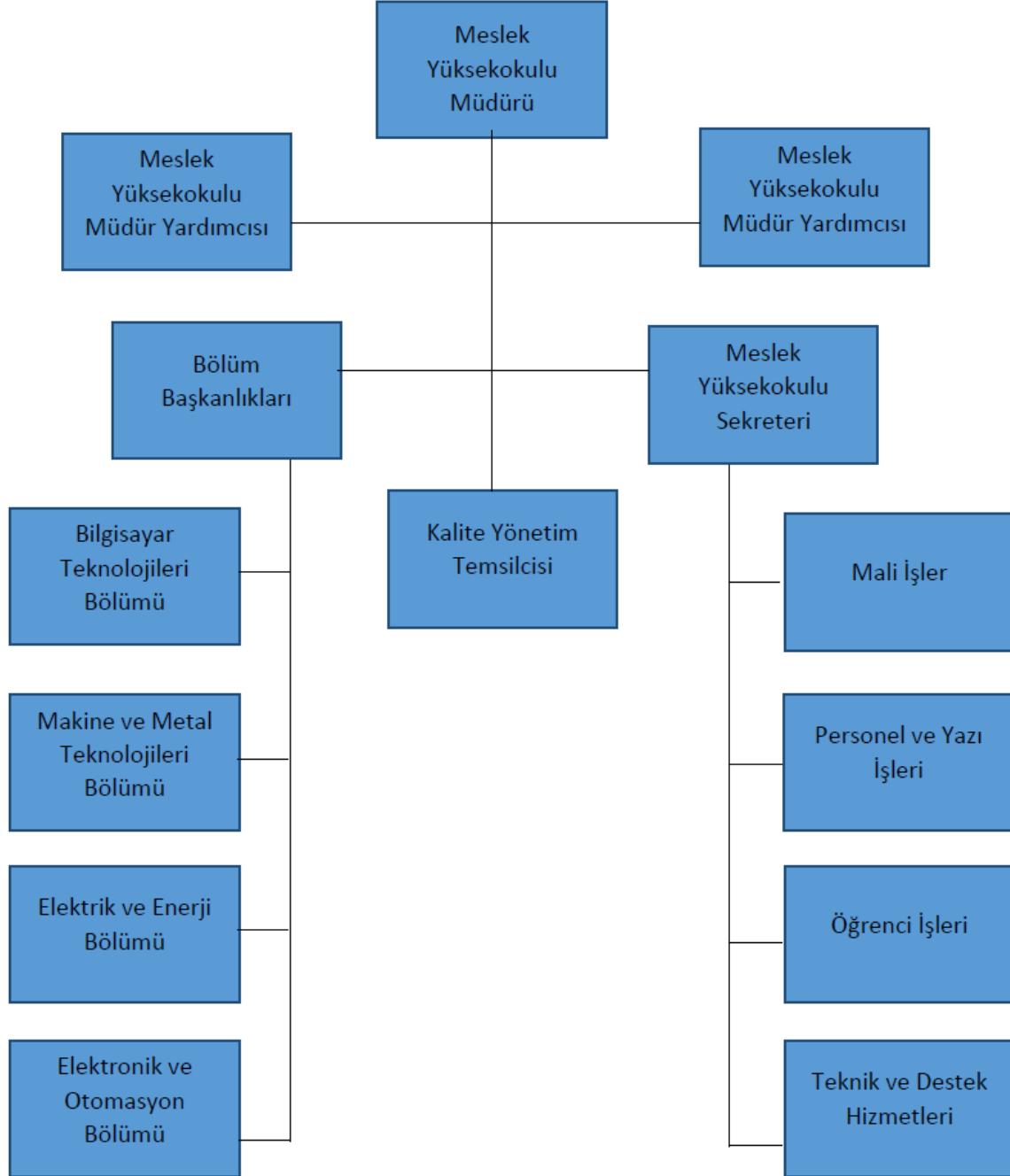
Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 4/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	



KALİTE EL KİTABI

Doküman No	ILGIN_KEK_01
Yayın Tarihi	08.11.2018
Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
Sayfa No	5/25

1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması



Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 5/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	6/25

1.3.Misyon ve Vizyon

1.3.1.Misyon

- Çağın ve mesleğinin gerektirdiği bilgi düzeyine sahip,
- Atatürk İlke ve İnkılaplarına sahip çıkan,
- Ülke menfaatlerini gözeterek vatanını ve milletini koruyan,
- Toplumsal değerlere saygılı,
- Meslek etiğine sahip,
- Katılımcı, sorumlu ve topluma katkıda bulunan,
- Doğruluk ve dürüstlük çerçevesinde bilim ve teknolojiden yararlanan,
- Üstün nitelikli,

teknikerler yetiştirmektir.

1.3.2.Vizyon

- Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile bölgesinde tercih edilen,
- İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülke sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan,
- Özgün araştırmalar yapan,
- Çağı yakalamış,
- İş dünyasının gereksinim ve isteklerini karşılayabilecek düzeyde rekabet gücü olan,
- Ulusal ve uluslararası saygınlığı olan,

bir eğitim kurumu olmaktır.

1.4.İlgin Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası

Kalite Politikamız; tüm personelimiz ile birlikte mevcut kaynakları verimli ve etkili bir biçimde kullanarak,

- Meslek Yüksekokulumuzda eğitim öğretim gören öğrencilerimizin talep ve ihtiyaçlarını ilgili yasa ve yönetmelikler kapsamında karşılamak,
- Ülkemizin ihtiyacı olan sosyal, kültürel ve mesleki anlamda donanımlı elemanlar yetiştirmek;
- TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standartları kapsamında “Kaliteli Eğitim Öğretim için Kaliteli Meslek Yüksekokulu” sloganını destekleyecek şekilde hizmetlerimizi geliştirmek, iyileştirmek ve sürdürülebilir hale getirmektir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 6/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	7/25

1.5.Kuruluşun Kapsamı

Kuruluşumuzun Kapsamı Organizasyon Şemasında belirtilen tüm birimlerin katkısıyla ÖNLİSANS EĞİTİM ÖĞRETİM HİZMETLERİ SUNUMU' dur.

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

1.6.İletişim

Adres: Orhaniye Mahallesi Yeni İstanbul Caddesi No: 1831 42600 ILGIN / KONYA

Telefon: +90 332 885 72 62 Faks: +90 332 885 73 01

E-Posta: ilginmyo@selcuk.edu.tr

2.ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DÖKÜMANLAR

Kalite El Kitabı'nda, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardına, prosedürlere, proseslere, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

Kalite El Kitabı; Yüksekokulumuzun kurmuş ve uygulamakta olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının tüm maddelerinin özetini verir ve anılan standart şartlarının sağlandığını açıklar.

Bu kaynak hazırlanırken TS EN ISO 9000:2015 Standardından yararlanılmıştır.

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

2.1.Kısaltmalar

Kalite El Kitabı (KEK)

Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet (DÖF)

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 7/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	8/25

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.

4.KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1.Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması

Meslek Yüksekokulumuzda, TS EN ISO 9001:2015 Standardına göre Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, dokümente edilmiş ve uygulanmaktadır. Bu El Kitabı; S.Ü. Ilgın Meslek Yüksekokulu'nun Kalite Yönetim Sistemi'ni açıklar, gereklilikleri tanımlar ve sorumlulukları tayin eder.

Bu dokümanlar; Kalite Politikası, Kalite El Kitabı, Prosesler, Prosedürler, Formlar v.b. iç kaynaklı dokümanlar ile dış kaynaklı dokümanlarda toplanmıştır. Proseslerde; etkilediği proses, performans ve kontrol kriterleri belirlenmiş olup, prosesleri ifade eden detay dokümanlarda anlatılmıştır. Prosesler için ihtiyaç duyulan kaynaklar sağlanmıştır.

Birbirleriyle etkileşimi gösterilen Kalite Yönetim Sistemi Proseslerinin, hedefleri, gözden geçirme periyoduna göre analiz edilerek gerektiğinde iyileştirme planlarının veya düzeltici ve önleyici faaliyetlerin yapılması, gerektiğinde politika ve hedeflerde revizyona gidilmesi ve ayrıca gerekli kaynakların (personel işgücü, altyapı ve çalışma ortamı) üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle Kalite Yönetim Sistemi sürekli iyileştirilecektir.

BAĞLAMIN ADI	BAĞLAMIN TÜRÜ
Personel Aidiyeti ve Memnuniyeti	İÇ
Öğrenci Memnuniyeti	İÇ
İlgili Kanunlar ve Yönetmelikler	İÇ VE DIŞ
YÖK Mevzuatı	DIŞ
Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü	İÇ VE DIŞ
Fiziki Altyapı	İÇ
İlgili Bakanlıklar	DIŞ

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 8/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	9/25

4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

İlgili Taraf	İlgili Tarafın Beklentisi	Aksiyon Planı
Akademik ve İdari Personel	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin getirilmesine yönelik altyapının temini 	<ul style="list-style-type: none"> Yapılacak anket çalışmaları, öğrencilerin istek ve şikâyetleri doğrultusunda ihtiyaçların giderilmesi.
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) İlgili Kanun ve Yönetmelikler. 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Kanun ve Yönetmeliklere Uyum.
Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü ve Bağlı Birimler	<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) İlgili Yönetmelik ve Yönergeler. 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Kanun ve Yönetmeliklere Uyum.
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. İlgili Kanun ve Yönetmelikler. 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Kanun ve Yönetmeliklere Uyum.
İlgin Askerlik Şube Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"> Erkek Öğrencilerin Askerlik, Tecil ya da Tecil Bozma vb. işlemleri ile ilgili verilerin rutin olarak bildirilmesi ya da talep edilmesi. İlgili Kanun ve Yönetmelikler. 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Kanun ve Yönetmeliklere Uyum.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 9/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yükseköğretim Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	10/25

İlgili 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 Faaliyetlere ait takvimin takibi ve kurumu temsilen en az bir personelin katılımının sağlanması.Meslek Yüksekokulumuza ait bilgilerin düzenli olarak arşivlenmesi.
Özel/Kamu Sektöründe Öğrencilerimizin Staj yapabildiği İşletmeler	<ul style="list-style-type: none">Öğrencilerin Staj yapma zorunluluğunu belirten belge talepleriÖğrencilerin SGK Bilgileri	<ul style="list-style-type: none">İlgili Kanun ve Yönetmeliklere Uyum.
Türk Standartları Enstitüsü	<ul style="list-style-type: none">TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin düzenli bir şekilde uygulanmasıKalite Yönetim Sistemi kapsamında dokümantasyonun düzenli olarak hazırlanması	<ul style="list-style-type: none">TS EN ISO 9001:2015 Standardı Maddelerine Uyum.

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

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 10/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	11/25

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 dâhil 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 ve Önleyici 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.

Referans

- Öğrenci Kayıt Prosesi (ILGIN_PROSES_01)
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi (ILGIN_PROSES_02)
- Sosyal Faaliyetler Prosesi (ILGIN_PROSES_03)
- Satın Alma Prosesi (ILGIN_PROSES_04)
- Hizmetiçi Eğitim Prosesi (ILGIN_PROSES_05)
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi (ILGIN_PROSES_06)

5.LİDERLİK

5.1.Liderlik ve Taahhüt

5.1.1.Genel

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

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

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 11/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	12/25

-İlgin Meslek Yüksekokulu Birimlerinin faaliyetlerinin, yürürlükte bulunan mevzuat şartları kadar, öğrenci beklenti ve isteklerine de uygun olmasının önemi ve bu konuda gerekli hassasiyetlerin gösterilmesi; İlgın 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 İlgın 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 ya da oluşmasının önlenmesi için Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (ILGIN_PROSEDUR_01) hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

-Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından yılda en az bir kez yapılan Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarına 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.

Standardın İlgili Maddeleri ile ilgili sorumlu kişi ya da kişiler aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Standardın İlgili Maddeleri	Sorumlu Kişi ya da Kişiler
4.1. , 4.2. , 4.3.	Tüm Personel
4.4.	İlgili Proseslerde belirtilen kişi ya da kurullar
5.1.	MYO Müdürü
5.2.	MYO Müdürü ve Kalite Yönetim Temsilcisi
5.3.	MYO Müdürü
6.1.	İlgili Prosese ait Risk ve Fırsatları Belirleme Toplantısına Katılanlar
6.2.	Üst Yönetim
6.3.	Kalite Yönetim Temsilcisi
7.1.	Tüm Personel
7.2. , 7.3. , 7.4.	Tüm Personel
7.5.	İlgili Proses ya da Prosedürlerde belirtilen kişi ya da kurullar
8.1. , 8.2. , 8.5.	İlgili Proses ya da Prosedürlerde belirtilen kişi ya da kurullar
8.3.	Bu maddenin uygulanmasında MYO' ların yetkisi yoktur. (YÖK, Rektörlük vb.)

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 12/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	13/25

8.4.	Satın Alma Prosesinde belirtilen kişi ya da kurullar
8.6.	İlgili Proses ya da Prosedürlerde belirtilen kişi ya da kurullar
8.7.	İlgili Proses ya da Prosedürlerde belirtilen kişi ya da kurullar
9.1.	Kalite Yönetim Temsilcisi
9.2.	Kalite Yönetim Temsilcisi
9.3.	Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesinde belirtilen kişi ya da kurullar
10.1. , 10.3.	Üst Yönetim
10.2.	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedüründe belirtilen kişi ya da kurullar

5.1.2.Müşteri odaklılık

S.Ü. Iğın 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. Iğın Meslek Yüksekokulu çalışanların ve öğrencilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla yönelik olarak Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (ILGIN_PROSEDUR_04), Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü (ILGIN_PROSEDUR_01), Düzeltilici ve Önleyici Faaliyet Formu (ILGIN_FORM_05), Öğrenci Şikâyet, İstek ve Öneri Formu (ILGIN_FORM_07), Öğrenci Memnuniyet Anket Formu (ILGIN_FORM_06) oluşturmuştur.

5.2.Politika

5.2.1.Kalite politikasının oluşturulması ve duyurulması

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 Meslek Yüksekokulumuzdaki personel, öğrenciler ve kamuoyu tarafından bilinmesini ve anlaşılmasını sağlamak için, Kalite Politikamız Meslek Yüksekokulumuz resmi 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.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 13/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	14/25

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 tanımları yönergeleri hazırlanarak Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilmiştir.

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 (ILGIN_PROSEDUR_02) oluşturulmuştur.

Meslek 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.

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 ve öğrenci memnuniyetini artırmaya yönelik olarak belirlenmekte, dokümante edilmekte ve izlenmektedir. Kalite hedefleri, Kalite politikası ve Yüksekokulumuz ihtiyaçlarına göre güncellenmekte ve duyurulmaktadır.

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.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 14/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	15/25

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 (ILGIN_PROSES_04).

7.1.2.Kişiler

Meslek Yüksekokulumuz, hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan personelin eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan Görev Tanımları ile her düzeydeki personelin nitelikleri belirlenmiştir. Meslek Yüksekokulu birimlerinde ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayıları Meslek Yüksekokulu 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. Meslek Yüksekokulu çalışanlarına verilecek eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planı ve programının yapılması, uygulanması ve eğitimin değerlendirilmesi Hizmet içi Eğitim Prosesi (ILGIN_PROSES_05) ile düzenlenmiştir.

7.1.3.Alyapı

Meslek 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 makine 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 suretiyle gerçekleştirilmektedir.

7.1.4.Proseslerin işletimi için ortam

Meslek Yüksekokulu yönetimi, çalışanlarının ve öğrencilerin memnuniyetini sağlamak ve sürdürmek için hizmetlerini her mevsim şartlarında yürütmektedir. Binamızdaki akademik ve idari personel odalarının ve

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 15/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	16/25

dersliklerin aydınlatılması gün ışığından yeterli şekilde yararlanacak biçimde tasarlanmış ve ayrıca gün ışığının olmadığı durumlarda yeterli aydınlatma elektrik enerjisiyle sağlanmaktadır. Ayrıca Meslek Yüksek okulumuzda jeneratör bulunmaktadır.

7.1.5. İzleme ve ölçme kaynakları

10. sayfada yazılan gerekçe nedeniyle bu madde uygulanmamaktadır.

7.1.6. Kurumsal bilgi

Meslek Yüksekokulumuzda proseslerin işletilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü bilgi tayin edilmiş olup, sürdürülebilir ve ulaşılabilir durumdadır. Yüksekokulumuzda uygulamalar sürekli olarak Kalite Yönetim temsilcisi tarafından takip edilir. Değişikliklerle ilgili olarak personele bilgi verilir. Kurumumuzda; Üst Yönetim tarafından ya da Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından seminer, konferans, sempozyum, panel, hizmet içi eğitim vb. amaçlı olarak görevlendiren kişi ya da kişiler, katıldıkları etkinlikte elde ettikleri bilgi ya da izlenimleri kurum içerisindeki personele yazılı (rapor halinde) ya da sunum şeklinde ya da hizmet içi eğitim prosesi kapsamında aktarmakla yükümlüdür.

7.2. Yetkinlik

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

Üst 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 (ILGIN_PROSES_05) doğrultusunda yürütülmektedir.

7.3. Farkındalık

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

7.4. İletişim

Yüksekokulumuz üst yönetimi Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili gerekli olan iç ve dış iletişimlerini belirlemiş ve uygulamaktadır. Yüksekokulumuzda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sağlamak üzere iç ve dış iletişim kanalları;

- Dâhili yazışma (EBYS ya da elden),
- Birimlerdeki ilan panoları,

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 16/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	17/25

- E-posta,
- Telefon, faks vb.,
- Dilek, öneri ve şikâyet kutuları,
- Üst Yönetime verilen talep dilekçeleri

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

7.5.Dökümante Edilmiş Bilgi

7.5.1.Genel

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

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

7.5.2.Oluşturma ve güncelleme

Iğın 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 (ILGIN_PROSEDUR_05) ile güvence altına almıştır.

7.5.3.Dokümante edilmiş bilginin kontrolü

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

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 17/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	18/25

Iğın Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulan kayıtlar Dokümanların Kontrolü Prosedüründe (ILGIN_PROSEDUR_05) açıklanmıştır.

8.OPERASYON

8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol

Meslek 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 (ILGIN_PROSEDUR_05) uygun olarak tutulmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda sunulan hizmetleri kapsayan Dış Kaynaklı Doküman Listesi ilgili prosedürün içerisinde mevcuttur. (ILGIN_PROSEDUR_05). Dış kaynaklı proses bulunmamaktadır. Ayrıca Meslek Yüksekokulumuzun akademik ve Sosyal Faaliyetleri Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki ilgili prosesler aracılığıyla kontrol edilmekte, düzenlenmekte, işletilmekte ve de planlanmaktadır.

8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar

8.2.1.Müşteri ile iletişim

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

Paydaşlarımız ise; Rektörlük, YÖK, Iğın Askerlik Şube Müdürlüğü, Iğın 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 şikâyetleri ve geri beslemesi ile ilgili iletişim, faks, anketler, web adresi, e-posta, yüz yüze görüşmeler ve telefon vasıtasıyla gerçekleştirilir. Öneri, istek ve şikâyetler gerekli görüldüğü takdirde Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu ile (ILGIN_FORM_05) kayıt altına alınırlar.

8.2.2.Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Eğitim-Öğretim hizmetlerine bağlı şartların tayin edilmesi; yasalar, yönetmelikler, Rektörlük ve Meslek Yüksekokulu yönetimi tarafından aktarılan talimatlar doğrultusunda belirlenir. Hizmete bağlı şartlar, öğrencilerimizin saptanan beklentilerini karşılayabilecek şekilde oluşturulur. Öğrenci beklentileri; Öğrenci Memnuniyet Anket Formu (ILGIN_FORM_06), yüz yüze görüşme, Öğrenci Şikâyet, İstek ve Öneri Formu (ILGIN_FORM_07) vb. ile 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 Meslek Yüksekokulumuz imkânları göz önünde

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 18/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	19/25

bulundurularak gözden geçirilir. İlgili birimin talep edilen hizmetle ilgili yapılabilirliğinin olup olmadığı durumlar Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün onayıyla karara bağlanır.

8.2.4. Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Meslek Yüksekokulumuzda sunulan hizmetler ile ilgili değişiklik ihtiyacı ortaya çıktığında, değişiklik hakkında değerlendirme ve planlama çalışmasının yapılabilmesi için ilgili birim ya da birimler toplanır. Değişiklikler görüşülerek karara bağlanır. Yapılan herhangi bir değişiklik veya düzeltme varsa Dokümanların Kontrolü Prosedürüne (ILGIN_PROSEDUR_05) göre kayıt altına 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

10. sayfada yazılan gerekçe nedeniyle bu madde uygulanmamaktadır.

8.4. Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1. Genel

Meslek Yüksekokulumuzda gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak ihtiyaçların belirlenmesini müteakip satın alma faaliyetleri Satın Alma Prosesi (ILGIN_PROSES_04) 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 Kanunu' na 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'nden ödemesi gerçekleştirilir.

Meslek 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.

8.4.2. Kontrolün tipi ve boyutu

Meslek Yüksekokulumuz; 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 teknik şartname esaslarına göre yapılır. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilir.

8.4.3. Dış tedarikçi için bilgi

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 19/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	20/25

Meslek Yüksekokulumuz, hizmet sürecini etkileyen malzemelerin satın alınması yönünde, gerekli durumlarda 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.

8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

Meslek Yüksekokulumuz hizmetlerinin kontrollü şartlar altında gerçekleştirilebilmesi için gereken prosesler belirlenmiş, faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik iş akış şemaları oluşturulmuş ve kamuoyunun 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

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

Hizmetler, kayıtlar üzerinden geriye doğru izlenebilir. Meslek Yüksekokulumuzda gelen ve giden tüm evraklarda kayıt numarası ve düzenlenen belgelerde belge numarası bulunmaktadır. Kayıtlar; veri toplamayı, işlemeyi ve ölçmeyi kolaylaştıracak biçimde tutulur.

8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Meslek Yüksekokulumuz, 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.

Meslek Yüksekokulumuz öğrencilerinin yönetmelikler ile tanımlanan müşteri mülkiyeti aşağıdaki gibidir.

- Diploma
- Önceki diplomaları
- Nüfus Cüzdanı bilgileri
- Kayıt Formları
- Transkript
- Staj defteri
- Sınav kâğıtları
- Fotoğraf

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 20/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	21/25

Kayıt işlemleri sırasında alınan bir önceki eğitimine ait diploma, fotoğraf, nüfus cüzdanı bilgileri ve kayıt formları öğrenci işleri biriminde öğrenci zarfında saklanmaktadır. Öğrencinin mezun olması veya herhangi bir sebepten dolayı okulumuzla ilişkisinin kesilmesi durumunda ilgili evraklar öğrenciye iade edilir.

8.5.4.Muhafaza

Meslek 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 ile staj defterleri, bitirme ödevleri vb. dokümanların Meslek Yüksekokulumuz arşivinde yasal mevzuat gereğince belirlenen sürelerde muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.

8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler

Meslek Yüksekokulumuz, öğrenciler mezun olsa bile öğrenciler ile ilgili tanımlanmış bilgi ve belgeleri Öğrenci Otomasyon Sistemi ile muhafaza etmektedir. Ayrıca mezuniyetten sonra, transkript, mezuniyet belgesi vb. evraklar öğrencinin talebi durumunda yeniden çıkartılabilmektedir. Öğrencilerin mezuniyetten sonraki süreçleri ise ilgili bölüm başkanlıkları bünyesinde takip edilmektedir.

8.5.6.Değişikliklerin kontrolü

Meslek 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, gerekli durumlarda Dokümanların Kontrolü Prosedürüne (ILGIN_PROSEDUR_05) uygun olarak dökümanite 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.

8.7.Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Meslek Yüksekokulumuz, eğitim ve öğretim hizmetinde karşılaşılan uygunsuzlukların tanımlanması ve ele alınması ile ilgili sorumluluk ve yetkileri Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedüründe (ILGIN_PROSEDUR_04) dokümanite etmiştir.

Meslek Yüksekokulumuzdaki 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.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 21/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	22/25

Öğretim elemanlarının ve idari personelin yapmış olduğu hizmetlerde meydana gelen uygunsuzluklarda; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na göre yetkili kişilerce işlem yapılması sağlanır.

Meslek 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.

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 ve önleyici faaliyetlerle sürekli iyileştirmeye gidilmektedir. Sürekli iyileştirme ve kalite sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez iç tetkik planlanmaktadır.

9.1.2.Müşteri memnuniyeti

Meslek Yüksekokulumuz hizmetlerinden yararlananlar için Öğrenci Şikâyet, İstek ve Öneri Formları (ILGIN_FORM_07), dilek, şikâyet ve öneri kutuları, Öğrenci Memnuniyet Anket Formu (ILGIN_FORM_06) oluşturulmuştur. Öğrenci Memnuniyet Anketlerinin uygulanma esasları ve değerlendirme kriterleri her yıl Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında yeniden gözden geçirilir. Uygulamada düzeltmeler yapılabilir.

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 Öğrenci Memnuniyet Anket sonuçları
- Kalite iç tetkik sonuç raporu
- Proses hedefleri
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına veri teşkil eder.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 22/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	23/25

Uygun bulunmayan hizmetler Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürüne (ILGIN_PROSEDUR_04) göre işleme tabi tutulur. Uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılmakta ve kayıtları tutulmaktadır.

9.2.İç Tetkik

Dokümanede edilmiş İç Tetkik Prosedürüne (ILGIN_PROSEDUR_03) göre iç tetkikler planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu tetkikler Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini ve gelişimini sağlamaktadır.

Iğın 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, Meslek Yüksekokulumuzda yılda en az bir kez yapılır. Ancak, tetkik sıklığı; Meslek Yüksekokulu 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 ve önleyici faaliyet başlatılabilir.

9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi

9.3.1.Genel

Üst Yönetim, Meslek Yüksekokulunun Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yapılan iç tetkikten sonra yılda en az bir kez, Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesine (ILGIN_PROSES_06) uygun olarak Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı yapar. Meslek Yüksekokulu Müdürü'nün gerek görmesi durumunda periyodik toplantılar dışında da toplantılar yapılabilir.

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

9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı öncesinde, Kalite Yönetim Temsilcisi, aşağıda belirtilen konu başlıklarını da içerecek şekilde bir rapor ve gündem hazırlar. Hazırlanan bu raporun ve gündemin elektronik nüshası, toplantıdan önce katılımcılara bilgi amaçlı gönderilir. Tercihen basılı kopyası da toplantı esnasında katılımcılara sunulur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 23/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	24/25

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 ve Önleyici 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

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı sırasında alınan tüm kararlar Meslek Yüksekokulu Sekreteri tarafından kaydedilir. Kayıt, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. İmzalanan toplantı tutanakları kayıt altına alınır. 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.

10.İYİLEŞTİRME

10.1.Genel

Iğın Meslek Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, kalite politikası doğrultusunda kalite hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığı Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında değerlendirilerek belirlenir. İç tetkik sonuçları, yönetimin gözden geçirme çıktıları, Öğrenci Şikâyet, İstek ve Öneri Formları (ILGIN_FORM_07), Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (ILGIN_FORM_06) sonuçları değerlendirildikten sonra gerekli durumlarda düzeltici ve önleyici faaliyetler başlatılarak iyileştirme sağlanır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 24/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	

	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	ILGIN_KEK_01
		Yayın Tarihi	08.11.2018
		Revizyon Tarihi/No	12.11.2019 / 001
		Sayfa No	25/25

10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Iğın 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 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü (ILGIN_PROSEDUR_04) ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (ILGIN_PROSEDUR_01)' nde tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Iğın 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 ve önleyici faaliyetin gözden geçirilmesi

için yürürlüğe konulan Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (ILGIN_PROSEDUR_04) ve Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (ILGIN_PROSEDUR_01) belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Meslek Yüksekokulumuz uygunsuzluk ile düzeltici ve önleyici faaliyetlerin kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza eder.

10.3.Sürekli İyileştirme

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

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

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

amacıyla, birimlerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin esasları Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedüründe (ILGIN_PROSEDUR_01) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Komisyonu	Onaylayan MYO MÜDÜRÜ	Sayfa No 25/25
Dr. Öğr. Üyesi Mustafa Serter UZER Yüksekokul Sekreteri Fatih TAŞLI	Doç. Dr. Sinan AKTAŞ	