

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KULU MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

İÇİNDEKİLER

1.KULU MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA	5
1.1. Kulu Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi	5
1.2. Yüksekokul Organizasyon Şeması	1
1.3. Misyon ve Vizyon	1
1.3.1. Misyon	1
1.3.2. Vizyon	1
1.4. Kulu Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası	1
1.5. Kapsam	1
1.6. İletişim	1
2. ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DÖKÜMANLAR.....	1
2.1. Kısaltmalar.....	1
3. TERİMLER VE TARİFLER.....	1
4. KURULUŞUN BAĞLAMLI.....	1
4.1. Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması	1
4.1.1. İç Hususlar	1
4.1.2. Dış Hususlar	2
4.2. İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması	3
4.3. Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi.....	5
4.4. Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri	5
5. LİDERLİK.....	1
5.1. Liderlik ve Taahhüt	1
5.1.1. Genel	1
5.1.2. Müşteri odaklılık	1
5.2. Politika.....	2
5.2.1. Kalite politikasının oluşturulması ve duyurulması	2

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	3/36

5.2.2.Kalite politikasının duyurulması	2
5.3.Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar	2
6.PLANLAMA	1
6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri	1
6.2.Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama	1
6.3.Değişikliklerin Planlanması	2
7.DESTEK	1
7.1.Kaynaklar	1
7.1.1.Genel	1
7.1.2.Kişiler	1
7.1.3.Altıyapı	1
7.1.4.Proseslerin işletimi için ortam	2
7.1.5.İzleme ve ölçme kaynakları	2
7.1.6.Kurumsal bilgi	2
7.2.Yetkinlik	2
7.3.Farkındalık	3
7.4.İletişim	3
7.5.Döküman Edilmiş Bilgi	3
7.5.1.Genel	3
7.5.2.Oluşturma ve güncelleme	4
7.5.3.Döküman edilmemiş bilginin kontrolü	4
8.OPERASYON	1
8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol	1
8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar	1
8.2.1.Müşteri ile iletişim	1
8.2.2.Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi	1
8.2.3.Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi	1
8.2.4.Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi	1

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 3/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	4/36

8.3.Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi	2
8.4.Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü	2
8.4.1.Genel	2
8.4.2.Kontrolün tipi ve boyutu	2
8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi.....	2
8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu	3
8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü	3
8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik	3
8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet	3
8.5.4.Muhafaza.....	4
8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler	4
8.5.6.Değişikliklerin kontrolü	4
8.6.Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu	4
8.7.Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü	5
9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME	1
9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme	1
9.1.1.Genel	1
9.1.2.Müşteri memnuniyeti	1
9.1.3.Analiz ve değerlendirme	1
9.2. İç Tetkik.....	2
9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi	2
9.3.1.Genel	2
9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri	3
9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları	3
10.İYİLEŞTİRME.....	1
10.1.Genel.....	1
10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet.....	1
10.3.Sürekli İyileştirme	2

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 4/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	5/36

ÖNSÖZ

Kalite Yönetim Sistemi, kurumdaki bütün çalışanların faaliyetlerinin ve hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlayarak, hizmet alanların memnuniyetlerini benimseyen gelişmiş bir yönetim sistemidir. Kurumumuzda Kalite Yönetim Sistemine işlerlik kazandırabilmek adına hazırlanan ve Selçuk Üniversitesi Kulu Meslek Yüksekokulu kalite yönetim sistemini tanıtan Kalite El Kitabı, kalite yönetim sisteminin en üst düzeydeki dokümanıdır. Proses, prosedür, talimat, form ve diğer sistem dokümanlarına atıfları içeren bu kitap, Kulu Meslek Yüksekokulunu tanıttıcı bilgiler ile birlikte Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını, dokümantasyon yapısını, yönetimin sorumluluğunu, kaynak yönetimini ve hizmet gerçekleştirmeyi ve son olarak da ölçme, iyileştirme ve analiz faaliyetlerini gösteren bölümleri içermektedir. Bu doğrultuda; Yüksekokulumuza verilen görevleri günümüzün ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yerine getirebilecek bir dönüşümü içeren Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının başarıyla yürütülmesi planlanmaktadır. Selçuk Üniversitesi Kulu Meslek Yüksekokulu olarak; bu uygulama modeline ihtiyaç duyulduğu ve bir hizmet felsefesi olarak faydalı olacağı düşünülmektedir. Bu kapsamda yüksekokulumuzda Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasıyla yüksekokulumuza tahsis edilen kaynakların verimliliğinin ve bu alanlarda sunulan etkinliğin artırılması sonucunda kurumumuzdan eğitim alan öğrencilerin ihtiyaç ve beklentilerinin süresinde karşılanması ve toplumun ihtiyacı olan kaliteli elemanlar yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu nedenle, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standartları çerçevesinde Kalite Yönetim Sisteminin yüksekokulumuzda başarı ile uygulanması hedeflenmektedir.

1.KULU MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA

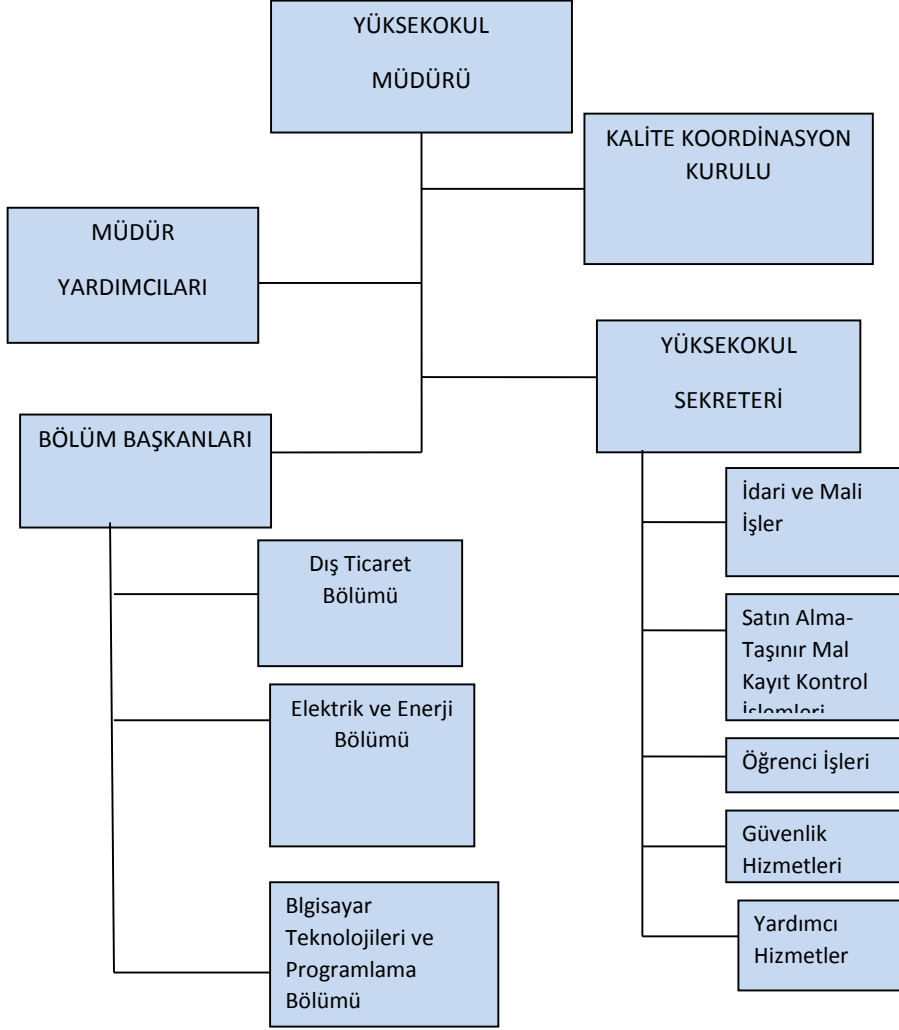
1.1. Kulu Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi

Yüksekokulumuz Konya ili Kulu ilçesinde 1996 yılında eğitim öğretime başlamış olup, hâlen 2006 yılında yapımı tamamlanan binasında hizmet vermeye devam etmektedir. Kulu Meslek Yüksekokulunda, Bilgisayar Teknolojileri, Elektrik ve Enerji ve Dış Ticaret Programları bulunmaktadır. Yüksekokulumuz 2017-2018 Eğitim ve Öğretim yılında 430 öğrencisi, 11 akademik, 4 idari, 12 sözleşmeli olmak üzere toplam 27 personeli ile eğitim-öğretime devam etmektedir. Ülkemizin gereksinimi olan kaliteli meslek eğitimi alan, sorumluluk sahibi, üretken ve yetkin ara eleman yetiştirmeyi amaç edinen Yüksekokulumuzda, dış ticaret programı hariç diğer programlarda 2 yıllık eğitim ve öğretim uygulamalı olarak yürütülmektedir. Bu amaçla Yüksekokulda her program için gerekli fiziksel ve teknolojik kapasiteye sahip laboratuvarlar oluşturulmuştur. 3 adet bilgisayar laboratuvarımızdan öğrencilerimiz uygulamalı yararlanmaktadır. Bütün bilgisayarlar internet bağlantısıyla öğrenci kullanımına sunulmuştur. Kütüphane-okuma salonu mevcut olup öğrencilerimiz ayrıca Alâaddin Keykubat yerleşkesindeki merkez kütüphaneden de yararlanabilmektedir. Öğrencilerin ayrıca kantin, yemekhane, sosyal aktivite yapabileceği satranç, futbol, basketbol ve voleybol oynama imkânı bulunmaktadır. Öğrencilerimiz yüksekokulumuzdan mezun olduktan sonra açıköğretim fakültesi ve Türkiye'nin değişik yerlerindeki üniversitelere dikey geçiş yaparak 4 yıllık lisans eğitimini tamamlayabilmektedirler.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 5/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması



Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

1.3.Misyon ve Vizyon

1.3.1.Misyon

MİSYONUMUZ
CUMHURİYETİN TEMEL DEĞERLERİNİ BENİMSEMİŞ, ULUSAL VE ULUSLARARASI SORUNLARA DUYARLI, ARAŞTIRMACI BİR PERSPEKTİFE SAHİP, GİRİŞİMCİ, YENİLİKÇİ, YABANCI DİL KULLANABİLEN, BİLGİYE ERİŞMEYİ, BİLGİYİ KULLANMAYI VE AKTARMAYI ÖĞRENMİŞ, PAYLAŞIMCI, BİLİME VE SANATA KATKI YAPABİLEN, İNSAN MERKEZLİ, SOSYAL SORUMLULUK BİLİNCİ YERLEŞMİŞ, ÇAĞDAŞ VE GELİŞEN EĞİTİM VE METOTLARINI KULLANARAK ÜNİVERSİTE/SANAYİ/TOPLUM İŞ BİRLİĞİNİ SAĞLAYABİLEN, İNSAN HAK VE ÖZGÜRLÜKLERİNE SAYGILI VE KALİTE SİSTEMİNİN SÜRDÜRÜLEBİLİRLİĞİNİ GÖZETMEYİ GÖREV EDİNİMİŞ BİREYLER YETİŞTİRMEKTİR.



1.3.2.Vizyon

VİZYONUMUZ
TOPLUMUN VE PROFESYONEL İŞ HAYATININ BEKLENTİLERİNE CEVAP VEREBİLEN, NİTELİKLİ ARAŞTIRMA VE YÖNTEMLERİYLE BİLGİ VE YETENEKLERİNİ KULLANABİLEN, YENİLİKÇİ, ÖNCÜ, İNSAN ODAKLI, SÜREKLİ İYİLEŞTİRME VE SÜREKLİ GELİŞTİRME KÜLTÜRÜNÜ ŞİAR EDİNER VE ÖĞRENCİLER TARAFINDAN TERCİH EDİLEN AYNI ZAMANDA MEZUNLARININ DA TERCİH EDİLDİĞİ BİR MESLEK YÜKSEKOKULU OLMAKTIR.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		


 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

1.4. Kulu Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası

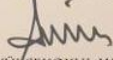

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KULU MESLEK YÜKSEKOKULU


KALİTE POLİTİKAMIZ

SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU OLARAK,
ÖNCE İNSAN ANLAYIŞI İLE KENDİNE GÜVENEN, SORUMLULUK
ALABİLEN, KENDİSİ VE TOPLUMLA BARIŞIK, TEKNOLOJİK GELİŞMELERİ
TAKİP EDEN, GELENEĞİ DEĞİŞİMİLE BÜTÜNLEŞTİREREK GELECEĞİ
ELİNDE TUTAN VE ARANILAN BİREYLER YETİŞTİRMEK,
ÖĞRETİM ELEMANLARINA AKADEMİK VE BİLİMSEL ALANLARDA TÜM
GELİŞMELERİ VE YENİLİKLERİ YAKINDAN TAKİP EDEBİLECEKLERİ ÖZERK
ÇALIŞMA ORTAMI SAĞLAMAK,
BİLGİ ÇAĞINDA SÜREKLİ ÖĞRENME İLKESİYLE HAREKET EDEN
ÖĞRENCİLERİMİZİN ÇEVREYE DUYARLI VE SOSYAL BİREYLER OLARAK
YETİŞMELERİNE KATKI SAĞLAYACAK SANAT, SPOR VE KÜLTÜR
FAALİYETLERİNİ DESTEKLEMELİK,
BÖLGEMİZİN BİLİMSEL, EKONOMİK, KÜLTÜREL VE SOSYAL GELİŞİMİNE
KATKIDA BULUNMAK AMACIYLA DIŞ PAYDAŞLARIMIZLA ORTAKLAŞA
GELİŞTİRİLECEK PROJE VE PROGRAMLARDA ÖĞRENCİLERİMİZİN
ARAŞTIRMACI VE UYGULAYICI OLARAK TEMSİLİNİ SAĞLAMAK,
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN ÖN KOŞULLARINDAN OLAN SÜREKLİ
İYİLEŞTİRME VE SÜREKLİ GELİŞTİRME İLKESİNİ TEMEL ALAN
YENİLİKLERE, DEĞİŞİME AÇIK BİR YAPIDA VE ANLAYIŞTA OLMAK KALİTE
POLİTİKAMIZDIR.



KALİTE YÖNETİM TEMSİLCİSİ
ÖGR. GÖR. DR. A.SELÇUK KOYLUOĞLU



MESLEK YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ
PROF. DR. ALPÖNDER YILDIZ

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

1.5.Kapsam

Yüksekokulumuzun Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı “Önlisans Eğitim Öğretim Hizmetleri Sunumu” olarak belirlenmiştir. Yükseköğretim hizmetlerimizin kalitesini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek faaliyetlerimiz KYS kapsamında değerlendirilmektedir. Bunun dışında kalan faaliyetler KYS kapsamı dışındadır.

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

1.6.İletişim

Adres: SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MYO FATİH SULTAN MEHMET MAHALLESİ, ANKARA KONYA YOLU ÜZERİ 42770 KULU/KONYA

Telefon : +90 332 641 41 59

Faks : +90 332 641 10 34

E-Posta: kulumyo@selcuk.edu.tr

Web: https://www.selcuk.edu.tr/kulu_myo/tr

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

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 Faaliyet (DF)
Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)
Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)
Prosedür (PRD)
Proses (PRS)
Görev Tanımı (GT)
Plan (PLN)
İş Akış Şeması (İA)
Liste (LST)
Form (FRM)

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

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. Kulu Meslek Yüksekokulu'nun Kalite Yönetim Sistemi'ni açıklar, gereklilikleri tanımlar ve sorumlulukları tayin eder.

Bu dokümanlar; Kalite Politikası, Kalite El Kitabı, Prosesler, Prosedürler, İş Akış Şemaları, Listeler, 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 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.

4.1.1.İç Hususlar

İÇ BAĞLAMIN ADI	ETKİLİ OLDUĞU ALAN	ETKİ DÜZEYİ
Akademik Personel	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde / Temel Ortak	Yüksek
İdari Personel	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde / Temel Ortak	Orta
Rektörlük	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde / Temel Ortak	Orta
Fiziki altyapı	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde	Yüksek

Akademik ve idari personel

Kulu Meslek Yüksekokulu, akademik ve idari personelin birlikte görev aldığı eğitim ve öğretim amaçlı kuruluştur. Bu kuruluşta, öğretim elemanları ve yüksekokulun tüm teknik ve idari personeli görev almaktadır.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

Organizasyonel yapı

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

Altyapı

Yüksekokulumuzda öğrenci işlerinden, personel bilgilerine, kurul kararlarının arşivlenmesinden, öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin hesaplanmasına kadar çok geniş bir yelpazede bilgisayar otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS); kurumumuzda yazışmaları oluşturma, havale, paraf ve imzalama gibi tüm süreçlerinin bilgisayar ve bir ağ üzerinde yapılmasına olanak sağlayan web tabanlı bir bilgisayar yazılımıdır. Personel Not Sistemi; öğrencilerin ders kayıtları, not girişleri, Üniversite Bilgi Sistemi (UBS) ise öğretim elemanı ve personel özlük bilgilerinin yönetimini sağlayan sistemdir.

Yüksekokulumuzda sınıf mevcutları ile ilişkili olarak müstakil derslikler ve laboratuvarlar mevcuttur.

Bilgisayar Lab 1- Masa 28- sandelye 36 Öğr. Gör. Masa 1 Bilgisayar 29 adet					
Bilgisayar Lab 2- Masa 21 Sandelye 35 Öğr. Gör. Masa 1 Bilgisayar 22 Adet					
Bilgisayar Lab 3- Masa 22 Sandelye 37 Öğr. Gör. Masa 1 Bilgisayar 23 Adet					
Derslik 1- Sıra 24 Sandelye ikili 24 Öğr. Gör Masa 1 Sandelye 1					
Derslik -2 Sıra 27 Sandelye ikili 27 Kürsi 1 Sandelye 1					
Derslik 3- Sıra 37 Sandelye ikili 37 Kürsi 1 Öğr. Gör. Masa 1 Sandelye 1 Dolap 1					
Derslik 4- Sıra 44 Sandelye ikili 44 Öğr. Gör. Masa 1 Sandelye 1 Kürsi 1					
Elektrik Atolyesi 2 Sınıf					
Konferans Sandelye 60 Adet Bilgisayar 1 Adet Kursi 1 Adet Öğr. Gör. Masa 1 Adet konferans Masası 1 Adet					

4.1.2.Dış Hususlar

DIŞ BAĞLAMIN ADI	ETKİLİ OLDUĞU ALAN	ETKİ DÜZEYİ
Yükseköğretim Kurulu (YÖK)	Yönlendirme, koordinasyon, standart belirleme vb.	Yüksek
Maliye Bakanlığı	Bütçe, Mali Yönetim ve Kontrol, Muhasebe Kayıtları, Kesin Hesap, Kamulaştırma vs.	Orta
Kulu Kaymakamlığı	Hizmet alan ve hizmet ortağı	Orta

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	3/36

Kulu Belediyesi	Hizmet alan ve hizmet ortağı	düşük
Kredi Yurtlar Kurumu	Hizmet paylaşımı	Orta
Askerlik Şube Müdürlüğü	Hizmet paylaşımı	düşük
Firmalar	Hizmet alan	düşük

Dış hususlar; Mezunlar, Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü, Yüksek Öğretim Kurulu, Kulu(Cihanbeyli) Askerlik Şube Müdürlüğü, Kulu Kaymakamlığı, İlgili Bakanlıklar olarak belirlenmiştir.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Öğrenci Kayıt Prosesi **KLMYO/PRS01**
- Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi **KLMYO/PRS02**
- Sosyal Faaliyetler Prosesi **KLMYO/PRS03**
- Satın Alma Prosesi **KLMYO/PRS04**
- Hizmet içi Eğitim Prosesi **KLMYO/PRS05**
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **KLMYO/PRS06**

4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

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

İlgili Taraf	İhtiyaç ve Beklenti	Aksiyon Planı
Akademik ve idari personel	• Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesine yönelik altyapının temini	• Yapılacak anket çalışmaları ile gerekli ihtiyaçların tespiti.
Öğrenci	• Ders seçimi ve Eğitim Öğretim beklentisi	• Danışman onayı ile ders seçimleri ve Eğitim ve Öğretim Akademik yılı sürecinde yapılır.
Altyapı	• Akademik, idari personel ve öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesine yönelik altyapının oluşturulması hususunda gerekli kaynakların sağlanması	• YGG toplantılarında mevcut ve ihtiyaç duyulan kaynakların tespit edilmesi

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 3/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	4/36

Mezunlar	<ul style="list-style-type: none"> Kaybedilen diploma ve transkriptlerin sağlanması 	<ul style="list-style-type: none"> Mezun olan öğrencilerin bilgilerinin Öğrenci İşleri otomasyon programında saklanması
S.Ü. Rektörlüğü	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci, Personel vb. Eğitim Öğretim Sürecine ilişkin verilerin rutin olarak Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü ve/veya Rektörlüğe bağlı birimlere bildirilmesi ya da talep edilmesi. (Yazılı ya da Online) 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.
YÖK	<ul style="list-style-type: none"> Öğrenci, Personel vb. Eğitim Öğretim Sürecine ilişkin verilerin rutin olarak YÖK' e bildirilmesi ya da talep edilmesi. (Yazılı ya da Online) 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.
Kulu(Cihanbeyli) 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. 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.
Kulu Kaymakamlığı	<ul style="list-style-type: none"> Resmi Bayramlar ile Özel Gün ve Haftalar ile ilgili Kaymakamlığın düzenlediği faaliyetlere katılımın sağlanmasının talep edilmesi. Kaymakamlık Makamının; Konya Valiliğine periyodik olarak verdiği brifinglerde kullanılmak üzere Meslek Yüksekokulumuza ait bilgilerin talep edilmesi. 	<ul style="list-style-type: none"> Düzenlenen faaliyetlerin yüksekokulumuza önceden haber verilmesi sonucu katılacak personelin durumdan haberdar edilmesi Talep edilen bilgileri sağlayacak personelle iletişime geçilip verilerin sağlanması, kurumumuzda otomasyon programını kullanmayı bilen başka personelin olması
İlgili Bakanlıklar	<ul style="list-style-type: none"> Kuruluşun kapsamı ile ilgili Öğrenci ya da Personel alımına dair kriter ve uygulamaları belirleyen bakanlıklar. Kuruluşun Mali İşlerinde sorumlu olduğu Kanun ve Yönetmeliklere dair kriter ve uygulamaları belirleyen bakanlıklar. Öğrencilerin stajları ile ilgili verileri talep eden bakanlıklar. 	<ul style="list-style-type: none"> İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İlgili Görev Tanımları

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 4/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	5/36

4.3.Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

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

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

- 7.1.5 İzleme ve ölçme kaynakları

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

- 8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

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

4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri

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

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

Referans

- Öğrenci Kayıt Prosesi **KLMYO/PRS01**
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi **KLMYO/PRS02**
- Sosyal Faaliyetler Prosesi **KLMYO/PRS03**
- Hizmetiçi Eğitim Prosesi **KLMYO/PRS04**
- Satın Alma Prosesi **KLMYO/PRS05**

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 5/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	6/36

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **KLMYO/PRS06**

PROSES ETKİLEŞİM TABLOSU

SIRA NO	PROSES ADI/KODU	ETKİLENDİĞİ PROSESLER	ETKİLEDİĞİ PROSESLER
1	Öğrenci Kayıt Prosesi	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
2	Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
3	Sosyal Faaliyetler Prosesi	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
4	Satın Alma Prosesi	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci Kayıt, Hizmet içi Eğitim, YGG	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci Kayıt, Hizmet içi Eğitim, YGG
5	Hizmetiçi Eğitim Prosesi	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, YGG	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, YGG
6	Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 6/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

5.LİDERLİK

5.1.Liderlik ve Taahhüt

5.1.1.Genel

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

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

-Kulu Meslek Yüksekokulu Birimlerinin faaliyetlerinin, yürürlükte bulunan mevzuat şartları kadar, öğrenci beklenti ve isteklerine de uygun olmasının önemi ve bu konuda gerekli hassasiyetlerin gösterilmesi; Kulu 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 Kulu 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 Faaliyet Prosedürü (KLMYO/PRD03) hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

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

5.1.2.Müşteri odaklılık

S.Ü. Kulu 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. Kulu Meslek Yüksekokulu çalışanların ve öğrencilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla yönelik olarak Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (KLMYO/PRD04), Düzeltici Faaliyet Prosedürü (KLMYO/PRD03), Performans Değerlendirme Prosedürü (KLMYO/PRD05), Düzeltici Faaliyet Formu (KLMYO/FRM28), Öğrenci İstek ve Öneri Formu (KLMYO/FRM24), Öğrenci(okul) Memnuniyet Anketi Formu (KLMYO/FRM33), Personel Memnuniyet Anketi Formu (KLMYO/FRM34) oluşturmuştur.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **KLMYO/PRD03**
- Düzeltici Faaliyet Formu **KLMYO/FRM28**

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı (KEK)

5.2.2.Kalite politikasının duyurulması

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

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı (KEK)

5.3.Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

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

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İlgili Görev Tanımları

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

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 (KLMYO/PRD01) oluşturulmuştur.

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

REFERANS

- Risk ve Fırsatlar Prosedürü **KLMYO/PRD01**

6.2.Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama

Yüksekokulumuz Kalite Koordinasyon Kurulu, uygun olan her bir faaliyet ve düzeyde yıllık kalite hedeflerini belirlemekte ve takip etmektedir. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, hedefler oluşturulurken, yasal şartlar, stratejik plan ve diğer üst politika dokümanları dikkate alınmış olup, bu çerçevede, daha önce karşılaşılan uygunsuzluklar da çalışanların görüşleri ile birlikte değerlendirilmiştir.

Ayrıca süreçler bazında ölçülebilir kontrol kriterleri belirlenerek proses performansları ile takip edilir. Bu hedefler Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında son haline getirilerek değerlendirilir. Hedefler sürekli iyileşme taahhüdünü içerecek şekilde Kalite Politikası ile tutarlıdır.

Hedefler sürekli iyileştirme taahhüdü içinde değerlendirilir, gerçekleşmesi takip edilir ve gerekirse revizyonlar yapılır. Amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve uygulamalar sonucunda hedeflerdeki sapmaların izlenmesi, ilgili destek dokümanlara göre yapılmaktadır.

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

REFERANS

- Kalite El Kitabı (KEK)
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **KLMYO/PRS06**

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

6.3.Değişikliklerin Planlanması

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

REFERANS

- İç Tetkik Prosedürü **KLMYO/PRD02**
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD06**

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

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 (KLMYO/PRS04).

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İlgili Görev Tanımları

7.1.2.Kişiler

Yüksekokulumuz, hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan personelin eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan Görev Tanımları ile her düzeydeki personelin nitelikleri belirlenmiştir (GT-01). Yüksekokul birimlerinde ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayıları Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenerek Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir ve gerekli personel temini Rektörlük makamınca sağlanır. Talep edilen personel ihtiyacının karşılanıp karşılanmayacağı konusu Rektörlük makamının yetkisindedir. Rektörlük makamınca Yüksekokulumuza görevlendirilmesi yapılan personel, birim amiri tarafından görev tanımlarına uygun olarak ilgili olduğu birimlerde göreve başlatılır. Yüksekokul çalışanlarına verilecek eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planı ve programının yapılması, uygulanması ve eğitimin değerlendirilmesi Hizmetiçi Eğitim Prosesi (KLMYO/PRS05) ile düzenlenmiştir.

REFERANS

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Hizmetiçi Eğitim Prosesi **KLMYO/PRS05**
- Görev Tanımları

7.1.3.Altyapı

Yüksekokulumuz üst yönetimi, Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması doğrultusunda gerekli altyapı ihtiyaçlarını belirlemiş ve karşılamıştır. Altyapı ihtiyaçlarının karşılanmasında Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve akademik personelin projeleri kaynak olarak kullanılmıştır. Altyapı; binaları ve bunlarla ilgili bağlantıları, donanım ve yazılım dahil makina teçhizatını kapsamaktadır.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

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.

REFERANS

- Satın Alma Prosesi **KLMYO/PRS04**

7.1.4. Proseslerin işletimi için ortam

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

REFERANS

- Sınıf Kullanım Takip Formu **KLMYO/FRM44**
- Enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasına dair yönetmelik

7.1.5. İzleme ve ölçme kaynakları

10. sayfada yazılan gerekçe nedeniyle bu madde uygulanmamaktadır.

7.1.6. Kurumsal bilgi

Yüksekokulumuzda proseslerin işletilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü bilgi tayin edilmiş olup, sürdürülebilir ve ulaşılabilir durumdadır. Yüksekokulumuzda uygulamalar sürekli olarak yönetim temsilcisi tarafından takip edilir, gerekli değişiklikler Kalite Yönetim Kurulu'na bildirilerek uygulamaya konulur. Değişikliklerle ilgili olarak personele bilgi verilir. Kurumsal bilgi; proje sonrası kazanılan deneyimler, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, KYS kapsamında dokümanite edilmiş bilgi ve tecrübelerden kaynaklanan bilgilerden oluşmaktadır.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı (KEK)

7.2. Yetkinlik

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

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	3/36

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 (KLMYO/PRS05) doğrultusunda yürütülmektedir.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- İlgili Görev Tanımları
- Eğitim Katılım Formu **KLMYO/FRM13**
- Kurumsal Bilgi Faaliyet Formu **KLMYO/FRM27**

7.3.Farkındalık

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

7.4.İletişim

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

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

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

7.5.Dökümante Edilmiş Bilgi

7.5.1.Genel

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

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 3/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	4/36

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

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kalite Politikası
- Kalite El Kitabı (KEK)
- Risk ve Fırsatlar Prosedürü **KLMYO/PRD01**
- İç Tetkik Prosedürü **KLMYO/PRD02**
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD04**
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD06**

7.5.2.Oluşturma ve güncelleme

Kulu Meslek Yüksekokulu dokümanite edilmiş bilgiyi oluştururken ve güncellerken kalite yönetim sisteminin gerektirdiği kurallar doğrultusunda oluşturulmasını, dağıtımını, kontrolünü ve gerektiği durumlarda revize edilerek sürekliliğinin sağlanmasını Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü (KLMYO/PRD06) ile güvence altına almıştır.

REFERANS

- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD06**

7.5.3.Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü

Kulu 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 dokümanite 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.
- Dokümanite edilmiş bilginin kontrolünde; dağıtım, erişim, kullanım ve tekrar kullanım, arşivleme ve koruma gibi faaliyetler belirlenmiştir.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 4/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

Kulu Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulan kayıtlar Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe (KLMYO/PRD06) açıklanmıştır.

REFERANS

- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD06**

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

8.OPERASYON

8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol

Yüksekokulumuzda sunulan hizmetlerin kalite politikası çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi için proses yaklaşımı kullanılmaktadır. İlgili hizmetler için hazırlanan proseslerde performans kriterleri belirlenmiş, hizmete özgü kaynaklar tespit edilerek sağlanmıştır. Kayıtlar, Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne (KLMYO/PRD06) uygun olarak tutulmaktadır. Dış kaynaklı proses bulunmamaktadır.

REFERANS

- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD06**

8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar

8.2.1.Müşteri ile iletişim

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

Paydaşlarımız ise; Rektörlük, YÖK, Kulu(Cihanbeyli) Askerlik Şube Müdürlüğü, Kulu Kaymakamlığı ve İlgili Bakanlıklardır. Müşteri ve paydaşlarımızla olan iletişim yöntemleri Kalite El Kitabı 7.4 İletişim başlığı altında tanımlanmıştır. Belirlenen bu yöntemler haricinde müşteri/paydaş şikayetleri ve geri beslemesi ile ilgili iletişim, faks, anketler, web adresi, e-posta, yüz yüze görüşmeler ve telefon vasıtasıyla gerçekleştirilir. Düzeltici Faaliyet Formunda (KLMYO/FRM28) kayıt altına alınırlar.

8.2.2.Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

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

8.2.3.Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

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

8.2.4.Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Yüksekokulumuzda sunulan hizmetler ile ilgili değişiklik ihtiyacı ortaya çıktığında, değişiklik hakkında değerlendirme ve planlama çalışmasının yapılabilmesi için ilgili birim toplanır. Değişiklikler görüşülerek karara bağlanır. Yapılan herhangi bir değişiklik veya düzeltme varsa Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

(KLMYO/PRD06) göre kayda alınır. Değişiklik ile ilgili gerekliliklerin sağlanması ve ilgili çalışanların bilgilendirilmesi EBYS/E-mail, web sayfası üzerinden yapılır.

8.3.Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

10. sayfada yazılan gerekçe nedeniyle bu madde uygulanmamaktadır.

8.4.Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1.Genel

Yüksekokulumuzda gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak ihtiyaçların belirlenmesini müteakip satın alma faaliyetleri Satın Alma Prosesi (KLMYO/PRS04) 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 (Harcama Yönetim Sistemi/HYS-DMİS)' den ödemesi gerçekleştirilir.

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

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

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Satın Alma Prosesi **KLMYO/PRS04**

8.4.2.Kontrolün tipi ve boyutu

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

8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	3/36

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.

REFERANS

- Satın Alma Prosesi **KLMYO/PRS04**
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu

8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

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

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

8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik

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

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

8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Yüksekokul 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.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 3/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	4/36

Yüksekokulumuz öğrencilerinin yönetmelikler ile tanımlanan müşteri mülkiyeti aşağıdaki gibidir.

- Diploma
- Önceki diplomaları
- Nüfus Cüzdanı bilgileri
- Kayıt Formları
- Transkript
- Staj defteri
- Ders sınav kağıtları

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

8.5.4.Muhafaza

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

8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler

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

8.5.6.Değişikliklerin kontrolü

Yüksekokulumuzda, şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla, hizmet sunumu için değişiklikler proseslerde belirtilen izleme periyotları dikkate alınarak gözden geçirilmektedir. Gözden geçirme sonuçları YGG toplantılarında tartışılmakta, gerekli durumlarda Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne (KLMYO/PRD06) uygun olarak dokümante edilmektedir.

8.6.Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu

Eğitim- Öğretim hizmetimiz sonucunda, kayıt yaptırdığı bölümün Önlisans Programında yer alan tüm dersleri ve zorunlu stajlarını başarıyla tamamlayan öğrenci, “Önlisans Diploması” almaya hak kazanır. Öğrencinin mezuniyet ilişik kesme formunu/dilekçesini doldurarak Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim etmesiyle ya da öğrenci işleri biriminin mezun durumunda olan öğrencileri otomasyon ortamında tespitiyle Mezuniyet İşlemleri başlar. Öğrenci en geç 1 ay içerisinde Önlisans Diplomasını alır.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 4/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	5/36

8.7.Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Yüksekokulumuz, eğitim ve öğretim hizmetinde karşılaşılan uygunsuzlukların tanımlanması ve ele alınması ile ilgili sorumluluk ve yetkileri Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedüründe (KLMYO/PRD04) dokümanla etmiştir.

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

Öğretim elemanlarının ve idari personelin yapmış olduğu hizmetlerde meydana gelen uygunsuzluklarda; 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.

REFERANS

- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD06**

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 5/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1.İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1.Genel

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

REFERANS

- İç Tetkik Prosedürü **KLMYO/PRD02**
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **KLMYO/PRD03**

9.1.2.Müşteri memnuniyeti

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

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **KLMYO/PRD03**
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD04**
- Memnuniyet Anketi

9.1.3.Analiz ve değerlendirme

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

Uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla;

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

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına veri teşkil eder.

Uygun bulunmayan hizmetler Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürüne (KLMYO/PRD04) göre işleme tabi tutulur. Uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyetler başlatılmakta ve kayıtları tutulmaktadır.

REFERANS

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **KLMYO/PRD03**
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD04**
- İç Tetkik Prosedürü **KLMYO/PRD02**

9.2.İç Tetkik

Doküman edilmiş İç Tetkik Prosedürüne (KLMYO/PRD02) göre iç tetkikler planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu tetkikler Kalite Sisteminin etkinliğini ve gelişimini doğrulamaktadır.

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

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

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

İç tetkik sonuçlarına göre düzeltici faaliyet başlatılabilir.

REFERANS

- İç Tetkik Prosedürü **KLMYO/PRD02**
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD06**

9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi

9.3.1.Genel

Üst Yönetim, Yüksekokulun Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yapılan iç tetkikten sonra yılda en az bir kez, Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesine (KLMYO/PRS06) uygun olarak Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı yapar. Yüksekokul Müdürü'nün gerek görmesi durumunda periyodik toplantılar dışında da toplantılar yapılabilir.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	3/36

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

REFERANS

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **KLMYO/PRS06**

9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri

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

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

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

konuları ele alınır.

9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı sırasında alınan tüm kararlar Yüksekokul Sekreteri tarafından kaydedilir. Kayıt, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. Toplantı tutanaklarının dağıtımını EBYS ve/veya imza yoluyla ilgili bölümlere gönderilir. Toplantıda Kalite Yönetim Sisteminin ve bu sisteme ait;

- Proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesine ilişkin kararlar alınır.
- Verilen hizmetlerin kalitesinin artırılmasına ilişkin kararlar alınır.

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 3/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

- Kaynak ihtiyaçları belirlenir.
- KYS ile ilgili varsa değişiklik ihtiyaçları değerlendirilir.

REFERANS

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **KLMYO/PRS06**
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD06**

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	1/36

10.İYİLEŞTİRME

10.1.Genel

Kulu Meslek Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, kalite politikası doğrultusunda kalite hedeflerine ulaşıp ulaşılmadığı değerlendirilerek belirlenir. İç tetkik sonuçları, yönetimin gözden geçirme çıktıları, Öğrenci İstek ve Öneri Formları (KLMYO/FRM24), Okul (Öğrenci) Memnuniyet Anket Formu (KLMYO/FRM33) sonuçları, Personel Memnuniyet Anketi (KLMYO/FRM34) sonuçları değerlendirildikten sonra gerekli durumlarda düzeltici faaliyetler başlatılarak iyileşme sağlanır.

REFERANS

- Risk ve Fırsatlar Prosedürü **KLMYO/PRD01**
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **KLMYO/PRD03**
- Memnuniyet Anketleri

10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

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

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

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

için yürürlüğe konulan Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (KLMYO/PRD04) ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü (KLMYO/PRD03) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

REFERANS

- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD04**

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 1/36
Kalite Kurulu		

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KULU MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KLMYO/KEK
		Yayın Tarihi	07.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	03.02.2021 / 01
		Sayfa No	2/36

➤ Düzeltici Faaliyet Prosedürü **KLMYO/PRD03**

10.3.Sürekli İyileştirme

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

Kulu 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 önleyici faaliyetin gözden geçirilmesi

amacıyla, birimlerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin esasları Düzeltici Faaliyet Prosedüründe (KLMYO/PRD03) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

REFERANS

- Risk ve Fırsatlar Prosedürü **KLMYO/PRD01**
- İç Tetkik Prosedürü **KLMYO/PRD02**
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **KLMYO/PRD03**
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **KLMYO/PRD04**

Hazırlayan Muhammet Sait ŞİMŞEK	Onaylayan Meslek Yüksekokul Müdürü	Sayfa No 2/36
Kalite Kurulu		