

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	1/32

T.C.

**SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
KARAPINAR AYDOĞANLAR
MESLEK YÜKSEKOKULU**

KALİTE EL KİTABI

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	2/32

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ	1
1 KARAPINAR AYDOĞANLAR MYO HAKKINDA	2
1.1 KARAPINAR AYDOĞANLAR MYO TARİHÇESİ	2
1.2 KARAPINAR AYDOĞANLAR MYO ORGANİZASYON ŞEMASI	3
1.3 MİSYON VE VİZYON	3
1.3.1 Misyon.....	3
1.3.2 Vizyon	4
1.4 KARAPINAR AYDOĞANLAR MYO KALİTE POLİTİKASI	4
1.5 KAPSAM	4
1.6 İLETİŞİM	4
2 ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR	4
2.1 KISALTMALAR	5
3 TERİMLER VE TARİFLER	5
4 KURULUŞUN BAĞLAMİ	5
4.1 KURULUŞ VE BAĞLAMİNİN ANLAŞILMASI	5
4.2 İLGİLİ TARAFLARIN İHTİYAÇ VE BEKLENTİLERİNİN ANLAŞILMASI	7
4.2.1 İç Hususlar	7
4.2.2 Dış Hususlar	9
4.3 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN KAPSAMININ BELİRLENMESİ	9
4.4 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ VE PROSELERİ	10
5. LİDERLİK	11
5.1 LİDERLİK VE TAAHHÜT	11
5.1.1 Genel	11
5.1.2 Müşteri Odaklılık	11
5.2 POLİTİKA	12
5.2.1 Kalite Politikasının Oluşturulması.....	12
5.2.2 Kalite Politikasının Duyurulması.....	12
5.3 KURUMSAL GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLAR	12
6 PLANLAMA	15
6.1 RİSK VE FIRSATLARI BELİRLEME FAALİYETLERİ	15
6.2 KALİTE HEDEFLERİ VE BUNLARA ERİŞMEK İÇİN PLANLAMA	15
6.3 DEĞİŞİKLİKLERİN PLANLANMASI	16
7 DESTEK	16
7.1 KAYNAKLAR	16
7.1.1 Genel	16
7.1.2 Kişiler	16
7.1.3 Alt Yapı	17
7.1.4 Proseslerin İşletimi İçin Ortam	17
7.1.5 İzleme ve Ölçme Kaynakları	17

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

7.1.6 Kurumsal Bilgi	17
7.2 YETKİNLİK	18
7.3 FARKINDALIK	18
7.4 İLETİŞİM	18
7.5 DOKÜMANTE EDİLMİŞ BİLGİ	19
7.5.1 Genel	19
7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme	19
7.5.3 Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü	20
8 OPERASYON	20
8.1 OPERASYONEL PLANLAMA VE KONTROL	20
8.2 ÜRÜN VE HİZMETLER İÇİN ŞARTLAR	21
8.2.1 Müşteri İle İletişim	21
8.2.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi	21
8.2.3 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi	21
8.2.4 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi	21
8.3 ÜRÜN VE HİZMETLERİN TASARIMI VE GELİŞTİRİLMESİ	21
8.4 DIŞARIDAN TEDARİK EDİLEN PROSES, ÜRÜN VE HİZMETLERİN KONTROLÜ.....	21
8.4.1 Genel	21
8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu	22
8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi	22
8.5 ÜRETİM VE HİZMETİN SUNUMU	22
8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü	22
8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik.....	23
8.5.3 Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet	23
8.5.4 Muhafaza	23
8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler	23
8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü	23
8.6 HİZMET SUNUMU	23
8.7 UYGUN OLMAYAN ÇIKTININ KONTROLÜ.....	23
9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME	24
9.1 İZLEME, ÖLÇME, ANALİZ VE DEĞERLENDİRME	24
9.1.1 Genel	24
9.1.2 Müşteri Memnuniyeti	24
9.1.3 Analiz ve Değerlendirme	24
9.2 İÇ TETKİK	25
9.3 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ	26
9.3.1 Genel	26
9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri	27
9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları	27
10 İYİLEŞTİRME	28
10.1 GENEL	28
10.2 UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET	28
10.3 SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	28

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	4/32

ÖNSÖZ

Kalite Yönetim Sistemi, kurumdaki tüm çalışanların faaliyetlerinin ve hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesi yoluyla; hizmet alanların memnuniyet hedefine odaklanan çağdaş bir yönetim tekniği ve felsefesidir.

Kurumumuzda da yönetim tekniği ve felsefesini sürekli kılmak için Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) işlerliğini kazandırmak üzere hazırlanan ve Karapınar Aydoğanlar Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sistemini tanıtan Kalite El Kitabı, sistemin en üst düzeydeki dokümanıdır.

Proses, prosedür, talimat, form ve diğer sistem dokümanlarına atıfları da içeren bu kitap, Karapınar Aydoğanlar Meslek Yüksekokulunu tanıtıcı bilgilerin yanı sıra, Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını, dokümantasyon yapısını, yönetimin sorumluluğunu, kaynak yönetimini, hizmet gerçekleştirme son olarak da ölçme, analiz ve iyileştirme faaliyetlerini izah eden bölümleri içermektedir.

Bu çerçevede; Yüksekokulumuza verilen görevleri günümüzün ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yerine getirebilecek bir dönüşümü içeren Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının başarıyla yürütülmesi planlanmaktadır.

Karapınar Aydoğanlar Meslek Yüksekokulu olarak; bu uygulama modeline ihtiyaç duyulduğu ve bir hizmet felsefesi olarak faydalı olacağı düşünülmektedir. Bu kapsamda Yüksekokulumuzda Kalite Yönetim Sistemi uygulanmasıyla öğrenci ve eğitim imkanlarına tahsis edilen kaynakların verimliliğinin ve bu alanlarda sunulan hizmetlerin etkinliğinin artırılması sonucunda ülkemizde daha çağdaş bir gençliğin ve yetişmiş bir insan gücünün oluşması amaçlanmaktadır.

Bu itibarla, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standartları çerçevesinde, Kalite Yönetim Sisteminin Yüksekokulumuzda başarıyla uygulanması hedeflenmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	5/32

1 KARAPINAR AYDOĞANLAR MYO HAKKINDA

1.1 Karapınar Aydoğanlar MYO Tanıtım ve Tarihçesi

Yüksekokulumuz 8500 m2 kampüs alanı içerisinde iki adet binası ile ülkemizde ve bölgemizde bulunan gençlerimize eğitim fırsatı vererek, evrensel nitelikte bilgi ve teknoloji üreten; araştırmacı, katılımcı, paylaşımcı, özgün ve estetik değerlere sahip bir eğitim- öğretim kurumudur. Çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak ve mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı, bilgili ve donanımlı, idealist, kararlı, özgüveni yüksek, etik değerlere bağlı, ahlaklı, girişimci, katılımcı, yenilikçi, hızlı karar verebilen, alanının en iyisi olmaya çalışan insanları yetiştirmek ve hayata hazırlamak yüksekokulumuzun amaçları arasındadır.

Karapınar Aydoğanlar Meslek Yüksekokulumuz,

- Eğitim, öğretim ve araştırma kalitesi ile Türkiye’ de tanınmış ve ilk sıralarda tercih edilen;
- Takım çalışmasını teşvik eden, katılımcı ve paylaşımcı bir yönetime sahip;
- İlimiz ve bölgemiz başta olmak üzere ülkemizin sorunlarını çözmeye yönelik çalışmalar yapan, üniversite / sanayi / toplum işbirliğini sağlamada öncü;
- Teknik Programlar Bölümlerinin her birine uygulama sahası ve laboratuvarı kurularak öğrencilere teorik derslerin dışında uygulamalı derslerinde çok düzenli bir şekilde verilmesini sağlayan bir yüksekokuldur.

Yüksekokulumuzda;

Gıda İşleme Bölümü (Süt ve Ürünleri Teknolojisi, Gıda Kalite Kontrolü ve Analizi, Gıda Teknolojisi), Veterinerlik Bölümü (Veteriner ve Laborant Sağlık), Yönetim ve Organizasyon Bölümü (Yerel Yönetimler), Elektrik ve Enerji Bölümü (Alternatif Enerji Kaynakları) mevcut olup 18 akademik ve 20 idari personel ile hizmet vermektedir. 926 öğrencisi bulunan okulumuz her yıl yaklaşık 300 öğrenci mezun etmektedir.

Yüksekokulumuzda 28 derslik, 2 amfi, 1 mikrobiyoloji laboratuvarı, 1 süt laboratuvarı, 1 anatomi laboratuvarı, 1 bilgisayar laboratuvarı, 1 kütüphane bulunmaktadır.

Yüksekokulumuzun öğrencilerinin barınma ihtiyaçlarını karşılamak için, Kredi Yurtlar Kurumunda 150 kişilik erkek ve 200 kişilik kız, 2 adet özel kız yurdu ile 4 adet özel kız-erkek öğrenci pansiyonları bulunmaktadır.

Yüksekokulumuz, il merkezine 100, merkez kampüsüne yaklaşık 120 km mesafede, şehir içi ve il merkezine bir vasıta ile ulaşılabilir konumdadır. Yüksekokulumuz Konya - Adana karayolu üzerinde bulunması nedeniyle tüm şehirlere kolay ulaşım sağlanmaktadır.

Okulumuzda yaklaşık 23 yıldır sürdürülen eğitim-öğretim faaliyetlerimiz, tecrübeli akademik kadromuz, üst düzeydeki fiziki ve teknik alt yapımız, düzenlediğimiz teknik geziler ve sosyal aktiviteler, spor faaliyetlerle gençlerimize nitelikli bir eğitim ortamı sunmaktadır.

Yüksekokulumuzda bulunan bölümler ve mezuniyet sonrası istihdam hakkında kısaca bilgi vermek gerekirse;

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Gıda İşleme Bölümünün hammaddeden tüketime kadar gıdaların üretim aşamalarında güvenli, sağlıklı ve kaliteli ürünler elde edilmesi, gıda üretim sistemlerinin sürekliliğın sağlanması için gerekli tüm bilgi ve becerilere sahip, yenilikçi, ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel ve teknolojik konularına hakim teknikerler yetiştirmek, temel ve uygulamalı araştırmalar yaparak bilgi birikimini gıda sanayi ve toplumun faydasına sunmak gibi bir vizyonu vardır. Gıda sanayi ile ilgili kamu ve özel sektör kuruluşlarında (meyve ve sebze ürünleri, et ve süt ürünleri, bitkisel yağ ve tahıl ürünleri ve fermente ürünlerin üretildiği işletmeler, hazır yemek sanayi ve özel laboratuvarlar ve bunların AR-GE ve kalite kontrol laboratuvarları) teknikerlik, bu bölüm mezunları için iş imkanlarıdır.

Laborant ve Veteriner Sağlık Bölümünde derse dayalı yöntem, probleme dayalı yöntem, görsel ve uygulamalı yöntem, tartışmaya dayalı yöntem gibi ders işleme metotları uygulanmaktadır. Bu yöntemler içlerinde laboratuvar çalışmaları, uygulamalar, proje çalışmaları ve teknik gezilerle desteklenmektedir. Hayvancılık işletmeleri, hayvan hastaneleri, özel veteriner klinikleri, Tarım Bakanlığı il ve ilçe müdürlükleri, TİGEM işletmeleri, Yem Fabrikaları, Veteriner Laboratuvarları, hayvanat bahçeleri, veteriner ilaç sanayi, veteriner sağlık ve bakım ürünleri sektörlerinde istihdam sağlanmaktadır.

Yönetim ve Organizasyon Bölümünün amacı ise ülke genelinde yerel ve bölgesel nitelikteki birçok hizmetin yürütülmesini sağlayan ve önemi gün geçtikçe artan yerel yönetim kuruluşlarının yetişmiş ve nitelikli işgücü gereksinimini karşılayabilmek için yerel yönetimlere ve hizmetlerine ilişkin projeler üreten, araştırmacı, modern yönetim tekniklerini uygulayabilme özelliklerine sahip eleman yetiştirmektir. Yerel Yönetimler Programdan mezun olan öğrenciler, başta kamu kuruluşlarının ve giderek artan oranda da özel sektör kuruluşlarının, genel yönetimi, personel yönetimi, araştırma ve geliştirme gibi bölümlerinde, bir anlamda yönetimin her kademesinde görev alabilmektedirler. Program mezunları aldıkları eğitimin bir sonucu olarak kimi hizmetler dışında yerel yönetimlerin her düzeyinde çalışabilecek formasyona sahiptir. Genellikle Belediyeler, Valilikler, İl Özel İdareleri, Kaymakamlıklar ve bunlara bağlı kuruluşlarda görev alabilmektedirler.

Alternatif Enerji Kaynakları Teknolojisi olarak yenilenebilir enerji alanındaki gelişmeye paralel olarak ortaya çıkacak olan kalifiyeli ve yerli teknik eleman ihtiyacını karşılamayı amaçlayan, evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimseyen ve sürekli gelişmeyi kendisine vizyon edinmiştir.

Mülkiyeti Koruma ve Güvenlik Bölümü, dünya'da olduğu gibi ülkemizde de suç oranlarındaki artış, terör olaylarının yaygınlaşması gibi durumlar ilgili bölüme gereksinimleri artırmıştır. Ayrıca stratejik önem taşıyan sanayi tesislerinin pek çoğunun güvenlik ve gözetim hizmetinin özel sektör tarafından gerçekleştirilmesi, önceleri devlet tarafından yürütülen güvenlik hizmetlerinin özelleştirilmesi ile eğitim ve öğretimde daha kapsamlı olarak ele alınması gerekliliğini doğurmuştur. Bu bağlamda yüksekokulumuzda da Özel Güvenlik Koruma Programı adı altında bir program açılmıştır. Programdan mezun olan öğrenciler özel güvenlik firmalarında saha çalışanı olarak hizmet vermekle beraber bu iş dalında işyeri açma

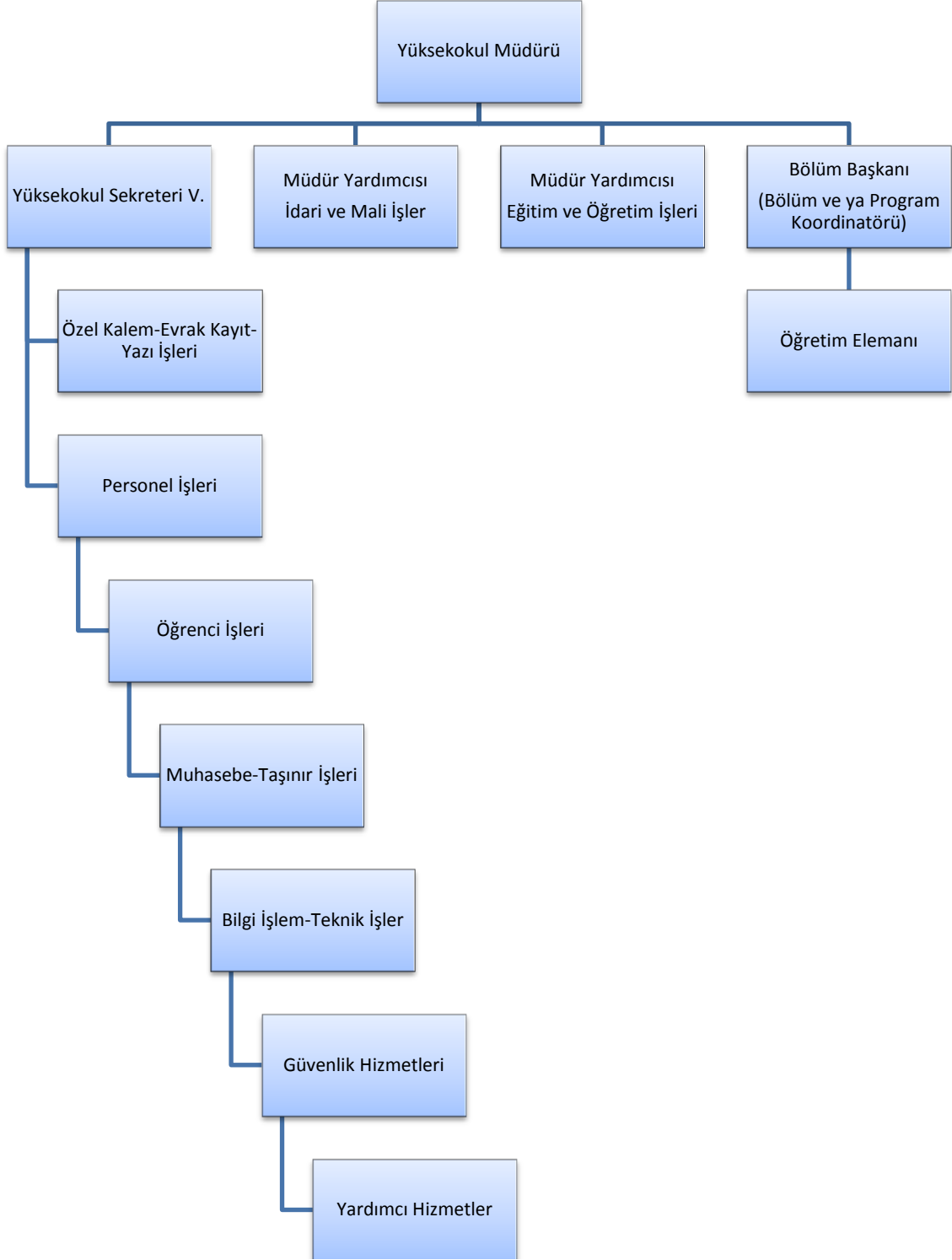
Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	7/32

ve işletme, firmaların pazarlama ve insan kaynakları bölümlerinde de çalışmaktadırlar. Yasanın belirlediği çerçevede özel güvenlik görevlisi olarak çalışmaya başlayan mezunlarımız, sahip oldukları bilgi ve beceriyi sorumluluk alma bilinci ile birleştirdikleri takdirde kısa bir süre sonunda donanımlı ve eğitilmiş güvenli görevlisi ara yönetici olarak terfi ettirilmektedirler.

1.2 Karapınar Aydoğanlar MYO Organizasyon Şeması

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ



Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	9/32

1.3 Misyon ve Vizyon

1.3.1 Misyon

Bilimsel düşünceyi temel alan, araştırmacı, sorgulayıcı, analitik düşünceye sahip, insan hak ve özgürlüklerine saygılı, sorumluluk sahibi, alanında donanımlı, öz güveni yüksek bireyler yetiştirerek bölgemize ve ülkemize katma değer sağlamak.

Alanında uzman öğretim elemanları ile çeşitli bilimsel çalışmalar yaparak bilim dünyasına katkı sunmak.

Tüm bunların gerçekleştirilmesi için gerekli altyapıyı sunmak.

1.3.2 Vizyon

Türkiye ve dünya çapında bir meslek yüksekokulu olmak.

Öğrencilerin tercih ettiği ve mezunları tercih edilen, sürekli değişimi, gelişimi hedefleyen bir meslek yüksekokulu olmak

1.4 Karapınar Aydoğanlar MYO Kalite Politikası

Karapınar Aydoğanlar MYO, yükseköğretim ile ilgili evrensel değerleri içselleştiren, akademik özerkliğe, iç ve dış paydaş odaklılığa inanan ve bilimsel birikimini ve enerjisini Türkiye'nin 2023 vizyonuyla örtüşüren bir kalite politikasına sahiptir.

Tüm birimler, etkin, verimli, rekabetçi, üstün performansla odaklanmış, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı olan girişimci bir dünya üniversitesi olmak amacına ulaşmak için kurumun misyonu ile uyumlu olacak şekilde stratejik amaç ve hedeflerini, bu amaç ve hedeflere ulaşmak için yapılması gereken faaliyetleri planlar ve yürütür. Yürütülen faaliyetlerin hedeflere ve amaçlara ulaşmadaki etkinliğini objektif verilere dayanarak değerlendirir ve günceller. Sağlanan iyileşme ve sürdürülebilirliği performans göstergeleriyle izler.

Eğitim Politikası:

- Etkin öğrenme için bilimsel ve teknolojik olanaklardan yararlanarak öğrenci merkezli eğitim merkezi olmak,
- Uluslararası eğitim standartlarına uygun programlar sunmak, ulusal ve uluslararası eğitim işbirliklerini güçlendirmek,
- Öğrenci merkezli eğitim-öğretim anlayışını benimseyerek, öğrencinin öğrenmesini desteklemek üzere gerekli kaynakların yeterliliğini ve programlara uygunluğunu sağlamak.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	10/32

Yönetim Politikası:

- Öğrenci ve diğer paydaşların memnuniyetine odaklı eğitim-öğretim ve yönetim sistemini benimsemek,
- Süreç odaklı sürekli iyileştirme ve geliştirme amacıyla; Eğitim-öğretim faaliyetlerinin geliştirilmesi, güncellenmesi ve yürütülmesinde iç ve dış paydaşları önemsemek ve etkin çıktılar ile paydaşlara katkı sağlamak,
- Eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve her türlü hizmet alanlarını geliştirerek, güncel ve dinamik yönetim sürecini sürdürmek.
- Kaynakların etkin kullanımını sağlayarak verimlilik ve kalite odaklı üniversite ortamını tüm paydaşlar için bir yaşam biçimi haline getirmek.

Karapınar Aydoğanlar MYO'nun Temel Değerleri:

- Saydamlık,
- Hesap verebilirlik,
- Değer odaklılık,
- Yenilikçilik,
- Güvenilirlik
- Mükemmellik,
- Evrensellik.

1.5 Kapsam

Kalite El Kitabı, TS EN ISO 9001:2015 standardı şartlarını ve Yüksekokulumuzun tüm birimlerini kapsamaktadır.

1.6 İletişim

Unvanı : T.C. Selçuk Üniversitesi Karapınar Aydoğanlar Meslek Yüksekokulu

Adresi : Alaaddin Mahallesi Otogar Caddesi No:23 Karapınar-Konya

Tel : 0 332 755 6896

Faks : 0 332 755 6033

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

2 ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DOKÜMANLAR

Kalite El Kitabı'nda, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardına, prosedürlere, proseslere, talimatlara, 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.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	11/32

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 Toplantısı (YGG)
Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)
Prosedür (P)
Proses (PRS)
Görev Tanımı (GT)
Organizasyon Şeması (OŞ)
Talimat (T)
Plan (PLN)
İş Akış Şeması (AKŞ)
Liste (LS)
Form (FR)
Anket (ANK)

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 Yüksekokulumuz organizasyon şemasında belirtilen akademik ve idari birimler ile faaliyetlerini sürdürmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	12/32

4.1.1 İç Hususlar

İç Bağlamın Adı	Etkili Olduğu Alan
Öğrenciler	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde Hizmet Alan / Temel Ortak
Akademik Personel	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde Hizmet Veren / Temel Ortak
İdari Personel	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde Hizmet Veren / Temel Ortak
Rektörlük	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde Hizmet Veren / Temel Ortak
Varlık Yönetimi (Fiziki Alt Yapı)	Kamu Hizmeti Üretim Sürecinde Hizmet Ortamı

4.1.2 Dış Hususlar

Dış Bağlamın Adı	Etkili Olduğu Alan
Mezunlar	Hizmet Almış Olan
Öğrenci Aileleri	Hizmet Almış Olan
Yüksek Öğretim Kurulu (YÖK)	Yönlendirme, Koordinasyon vb.
Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	Hizmet Paylaşımı
Maliye Bakanlığı	Bütçe, Mali Yönetim ve Kontrol, Muhasebe Kayıtları, Kesin Hesap vb.
Türk Standartları Enstitüsü (TSE)	Akreditasyon
Karapınar Belediyesi	Hizmet Alanı
Karapınar Emniyet Müdürlüğü	Hizmet Paylaşımı
Karapınar Kaymakamlığı	Hizmet Paylaşımı
İlgili Askerlik Şubeleri	Hizmet Paylaşımı

4.2 İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

İlgili Taraf	İhtiyaç ve Beklenti	İlgili Mevzuatlar ve/veya Dökümanlar	Aksiyon
Öğrenciler	Eğitim-Öğretim Hizmeti.	29592 Sayılı S.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. Akademik Takvim.	Yönetmelik ve Takvimde Belirtilen Süreler Çerçevesinde Hizmeti Gerçekleştirmek
Akademik Personel	Ders Programlarının İstekleri Doğrultusunda Yapılması. Eğitim-Öğretim Hizmetleri İçin Gerekli Altyapı.	29592 Sayılı S.Ü Ön Lisans Ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. Akademik Takvim. 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.	Yönetmelik ve Takvimde Belirtilen Sürelerden Önce Personelden Talep Almak. İhtiyaç Durumuna

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

			Göre Altyapıyı Şekillendirmek.
İdari Personel	Birimlerinde Sundukları Hizmet İçin Altyapı. Görevde Yükselme	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu. 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu	İlgili Kanunlar Hükmünce Gerekli İşlemlerin Başlatılması.
Rektörlük	Kurumun Kapsamı Gereği Eğitim-Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi.	Üniversiteye Ait İlgili Tüm Yönetmelikler	Yönetmeliklerde Belirtilen Süreler Işığında İşlemlerin Gerçekleştirilmesi
Varlık Yönetimi (Fiziki Alt Yapı)	Bakım Ve Onarım İşlemleri.	4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu.	İlgili Mevzuat Gereği İşlemlerin Yapılması
Mezunlar	Anket yapılması	Mezun öğrenci anketi	Öğrenci diplomasını almaya geldiği zaman anketin yapılması
Öğrenci Aileleri	Etkin bir Eğitim-Öğretim Hizmeti.	29592 Sayılı S.Ü Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği. Akademik Takvim.	Yönetmelik ve Takvimde Belirtilen Süreler Çerçevesinde Hizmeti Gerçekleştirmek
Sosyal Güvenlik Kurumu (SGK)	İşe giriş ve işten ayrılış bildirelerinin girilmesi	SGK'nın ilgili dokümanları	Her yıl belirlenen staj takvimine göre bildirimler yapılır.
Türk Standartları Enstitüsü (TSE)	TS EN ISO9001:2015 KYS şartlarını sağlamak	TS EN ISO9001:2015 KYS şartları	Şartları yerine getirmek için yapılan faaliyetleri
İlgili Askerlik Şubeleri	EK-C-2 belgesi düzenlemek	Milli Savunma Bakanlığı ilgili mevzuatı	Ekim-Kasım ayları arasında gönderim yapılır.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	14/32

4.3 Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemi Kapsamı ‘‘Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Hizmetleri’’ olarak belirlenmiştir.

Bu kapsam belirlenirken iç ve dış hususlar (madde 4.1.1 ve 4.1.2), madde 4.2’de belirtilen ilgili tarafların şartları ve Yüksekokulumuzun hizmetleri göz önünde bulundurulmuştur.

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

➤ 7.1.5 İzleme ve Ölçme Kaynakları

Meslek Yüksekokulumuzda bulunan laboratuvarlarda dışarıya hizmet verilmediğinden, bu laboratuvarlar sadece öğrencilere hizmet ettiğinden ve yapılan çalışmaların gidişatı-işleyişi noktasında bilgi verildiğinden dolayı kalibrasyona ihtiyaç duyulmamakta ve ilgili madde kapsam dışı tutulmaktadır.

➤ 8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

Meslek Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde herhangi bir tasarım ve geliştirme faaliyetine ihtiyaç bulunmadığından standardın bu maddesi kapsam dışı tutulmuştur.

4.4 Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri

Yüksekokulumuzca yönetilen Proseslerin listesi ile hizmet gerçekleştirme süreçlerinin birbirine olan etkisi ve etkileşimleri aşağıda yer alan Proses Etkileşim Tablosunda gösterilmiştir.

PROSES ETKİLEŞİM TABLOSU

No	Proses Adı	Etkilendiği Prosesler	Etkilediği Prosesler
1	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi	Öğrenci Kayıt Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Satın Alma Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi. Hizmet İçi Eğitim Prosesi.	Öğrenci Kayıt Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Satın Alma Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi. Hizmet İçi Eğitim Prosesi.
2	Öğrenci Kayıt Prosesi	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Satın Alma Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi. Hizmet İçi Eğitim Prosesi.	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Satın Alma Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi. Hizmet İçi Eğitim Prosesi.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	15/32

3	Sosyal Faaliyetler Prosesi	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi. Satın Alma Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi.	Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi. Satın Alma Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi.
4	Satın Alma Prosesi	Öğrenci Kayıt Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi. Hizmet İçi Eğitim Prosesi. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi	Öğrenci Kayıt Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi. Hizmet İçi Eğitim Prosesi. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi
5	Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi	Öğrenci Kayıt Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Hizmet İçi Eğitim Prosesi. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi. Satın Alma Prosesi	Öğrenci Kayıt Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Hizmet İçi Eğitim Prosesi. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi. Satın Alma Prosesi
6	Hizmet İçi Eğitim Prosesi	Öğrenci Kayıt Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Satın Alma Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi	Öğrenci Kayıt Prosesi. Sosyal Faaliyetler Prosesi. Satın Alma Prosesi. Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi. Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi

5. LİDERLİK

5.1 Liderlik ve Taahhüt

Meslek Yüksekokulumuz Üst Yönetimi, tüm çalışanların ve öğrencilerin memnuniyeti noktasında liderlik ve taahhüdünü sağlamaktadır.

5.1.1 Genel

Üst yönetim, aşağıdakiler vasıtasıyla Kalite Yönetim Sistemi için liderlik ve taahhütlerini göstermelidir:

- Kalite yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,
- Kalite politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	16/32

- d) Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
- e) Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
- f) Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun önemini paylaşılması,
- g) Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,
- h) Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesi,
- i) İyileştirmenin teşvik edilmesi,
- j) Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi.

5.1.2 Müşteri Odaklılık

Karapınar Aydoğanlar MYO, hizmet verdiği öğrenciler ve çalışanlarının mevcut ve geleceğe yönelik beklentilerini tespit eder ve bunları karşılar. Bu amaçla Kalite Yönetim Sistemi, öğrencilerin ve çalışan personelin ihtiyaç ve beklentilerini karşılayacak şekilde planlanması, sürdürülmesi, sürekli iyileştirilmesi ve memnuniyetlerinin izlenmesi gibi faaliyetleri yönetmektedir. Bu faaliyetler öğrenciler ve çalışan personelin; şikâyet formları ve dilek/öneri kutuları, memnuniyet anketleri v.b. yöntemlerle yapılan gerekli düzeltici faaliyetleri ve sürekli iyileştirme faaliyetlerini kapsamaktadır.

Referans Doküman

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- Sürekli İyileştirme Prosedürü
- Performans Değerlendirme Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Formu
- Öğrenci İstek ve Öneri Formu
- Hizmet İçi Eğitim/Kurumsal Bilgi Değerlendirme Anketi Formu
- Personel Memnuniyet Anketi Formu
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu

5.2 Politika

5.2.1 Kalite Politikasının Oluşturulması

Meslek Yüksekokulumuz kuruluşun amacına ve bağlamına uygun olan, kalite amaçlarının belirlenmesi için bir çerçeve sağlayan, uygulanabilir şartları yerine getireceğine ve Kalite Yönetim Sisteminin sürekli iyileştirilmesine dair bir taahhüdü içeren bir kalite politikası oluşturmuştur.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	17/32

5.2.2 Kalite Politikasının Duyurulması

Kalite Politikasının iç ve dış paydaşlar tarafından bilinmesini ve anlaşılmasını sağlamak amacıyla https://www.selcuk.edu.tr/karapinar_myo/tr adresinden duyurusu yapılmıştır. Ayrıca kurum içerisinde uygun yerlere çerçeve yapılarak asılmıştır.

Kalite Politikasının uygunluğu, üst yönetim tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) toplantılarında gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilir ve aynı yöntemle duyurulur.

5.3 Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Meslek Yüksekokulumuzda ; birimler arası koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlayan bir organizasyon şeması vardır. Organizasyon şemasında işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve 26.12.2007 tarihli ve 26738 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Kamu İç Kontrol Standartları Tebliği ile kamu idarelerinde iç kontrol sisteminin oluşturulması, uygulanması, izlenmesi ve geliştirilmesi kapsamında “Görev Tanımları” oluşturulmuştur.

Referans Doküman

- Görev Tanımları https://www.selcuk.edu.tr/karapinar_myo/tr

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.

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

Referans Doküman

- Risk ve Fırsatlar Prosedürü
- Risk ve Fırsatları Belirleme Tutanak Formu Listesi
- Risk Fırsat Aksiyon Planı Formu Listesi

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	18/32

6.2 Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama

Kalite Hedefleri belirlenirken kalite politikası ile uyumlu, ölçülebilir ve uygulanabilir şartları dikkate alarak hizmetlerin uygunluğu ile müşteri memnuniyetini arttırmaya yönelik çalışmakta, sonuçlar izlenmektedir. Aynı zamanda Kalite Hedefleri Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantılarında tartışılarak uygun şekilde güncellenmekte ve duyurulmaktadır.

Referans Doküman

- YGG Prosedürü
- YGG Toplantı Tutanağı Formu

6.3 Değişikliklerin Planlanması

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; değişikliğe gereksinim duyarsa, değişiklikler planlı bir şekilde gerçekleştirilmektedir. Yılda en az bir kere olmak kaydı ile yapılan YGG toplantısında "Değişikliklerin Planlanması" başlığı gündeme getirilir. Bu değişiklikler gerçekleştirilirken Kalite Yönetim Sisteminin bütünlüğü, değişikliklerin amaçları ve potansiyel sonuçları, kaynakların varlığı, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi gibi konular göz önünde bulundurulur.

Referans Doküman

- YGG Prosedürü
- YGG Toplantı Tutanağı Formu

7. DESTEK

7.1 Kaynaklar

7.1.1 Genel

Yüksekokulumuz üst yönetimi ve çalışanları, kalite yönetim sistemini uygulamak, sürdürmek, etkinliğini sürekli geliştirmek, öğrencilerin ve çalışan personelin istek ve beklentilerini en üst seviyede karşılamak ve memnuniyetlerini yükseltmek için gerekli olan kaynakları sağlamaktadır.

Kaynakların kullanım amaçları; Kalite Sistemini devam ettirmek ve etkinliğini sürekli geliştirmek, öğrencilerin ve çalışan personelin memnuniyetini sağlamak ve ihtiyaçlarını karşılamaktır.

Yüksekokulumuz, üst yönetimden bir üyeyi kalite yönetim sisteminin gereği gibi uygulanması için Yönetim Temsilcisi olarak atamıştır.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	19/32

Referans Doküman

- Görev Tanımları https://www.selcuk.edu.tr/karapinar_myo/tr

7.1.2 Kişiler

Yüksekokulumuz, hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan akademik ve idari personelinin; eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan görev tanımları ile her düzeydeki nitelikleri belirlenmiştir.

Yüksekokulumuz birim çalışanlarına verilecek eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planı ve programının yapılması, uygulanması ve eğitimin değerlendirilmesi Hizmetiçi Eğitim Uygulamaları Prosedürü ile düzenlenmiştir.

REFERANS

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- 2547 sayılı YÖK kanunu
- Görev Tanımları https://www.selcuk.edu.tr/karapinar_myo/tr
- Hizmet İçi Eğitim Prosesi
- Akademik ve İdari Personel Listesi

7.1.3 Alt Yapı

Yüksekokulumuz üst yönetimi, öğrencilere ve çalışan personele yönelik hizmetlerin gerçekleştirilmesi, Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması doğrultusunda gerekli alt yapı ihtiyaçlarını belirler ve karşılar.

Mevcut cihaz/ekipmanların bakım ve onarım işleri ilgili sözleşmeler gereği belirli periyotlarda gerçekleştirilir.

7.1.4 Proseslerin İşletimi İçin Çevre

<u>Fiziki Durum :</u>	
Bina	2
Kapalı Alan (Yeni Bina)	6.400 m ²
Kapalı Alan (Eski Bina)	3.500 m ²

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

Açık Alan	11.518.76 m ²
Uygulama Sahası	339.280.00 m ²
Derslik	29
Amfi	2
Kütüphane	1
Mikrobiyoloji Laboratuvarı	1
Süt Laboratuvarı	1
Anatomi Laboratuvarı	1
Bilgisayar Laboratuvarı	1
Konferans Salonu	1
Kokteyl Salonu	1
Toplantı Salonu	2
Yemekhane – Mutfak	1
Kantin	1
Misafirhane	4

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	21/32

Halı Saha	1
Voleybol ve Basketbol Sahası	1

7.1.5 Kaynakların İzlenmesi ve Ölçümü

Madde 4.3'te belirtilen "Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Hizmetleri" kapsamı içerisinde izleme ve ölçme kaynakları noktasında yapılan kalibrasyon işlemlerine ihtiyaç duyulmadığından bu madde uygulanmamaktadır.

7.1.6 Kurumsal Bilgi

Meslek Yüksekokulumuz proseslerin işletilmesi, hizmetlerin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan her türlü bilgi belirlenmiş olup, sürdürülebilir ve ulaşılabilir durumdadır. Bu bilgi; her proje sonrası kazanılan deneyimler, dergi ve diğer basılı yayınlar, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, eğitimler, KYS kapsamında dokümanite edilmiş bilgi, vb.den oluşur.

Referans Doküman

- Hizmet İçi Eğitim Prosedürü
- Kurumsal Bilgi Prosedürü

7.2 Yetkinlik

Meslek Yüksekokulumuzda çalışan personelin uygun eğitim, beceri ve deneyim yönünden yetkinlikleri, ilgili personelin görev tanımında nitelik kriterleri adı altında tanımlanmıştır.

Yetkinlik noktasında yeterli olmayan personelin eksiklikleri, hizmet içi eğitimlerle giderilir.

Personel yetkinliği için alınan tedbirlerin etkinliği, öğretim elemanları ve memurların çalışmaları, birim amirleri veya diğer çalışanlar tarafından gözlemlenmek sureti ile değerlendirilir.

Referans Doküman

- Görev Tanımları https://www.selcuk.edu.tr/karapinar_my0/tr
- 2547 Sayılı YÖK Kanunu
- 657 Sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Hizmet İçi Eğitim Prosesi

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	22/32

7.3 Farkındalık

Meslek Yüksekokulumuz üst yönetim olarak kalite politikasını oluşturmuş ve sürekliliğini sağlama adına tüm çalışanlarına web sitesi ve Kalite El Kitabı aracılığı ile duyurmuştur.

Kalite hedeflerimiz sorumlu kişiler tarafından bilinmekte ve ulaşılan her hedefin Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğine katkı sağlayacağını bilerek bu görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmektedir.

Görev, yetki ve sorumluluklarını yerine getirmeyen çalışanlar, bu durumdan kaynaklanan olumsuz etkilerin sonuçlarından sorumludurlar.

7.4 İletişim

Meslek Yüksekokulumuz Kalite Politikasını, Kalite Hedeflerini, Başarılarını ve diğer etkinliklerini duyurmak ve ilgili çalışanlar tarafından anlaşılmasını sağlamak amacı ile aşağıda belirtilen iletişim kanallarını etkin bir biçimde kullanmaktadır.

- Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS)
- Elektronik Posta (e-Mail)
- Telefon
- Resmi Sosyal Medya Hesapları
- Web Sayfası

Ayrıca Meslek Yüksekokulumuz birimlerinde yapılan toplantılar, eğitimler ve KYS Dokümanları da birer iletişim aracıdır.

7.5 Dokümante Edilmiş Bilgi

7.5.1 Genel

Kalite Yönetim Sistemi Dokümantasyonu;

- Kalite Politikası ve Kalite Hedeflerini,
- Kalite El Kitabını,
- Performans değerlendirme raporları(İlgili yılın faaliyet raporu), Risk ve Fırsat, İç Tetkik, Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ve Düzeltici Faaliyet Prosedürlerini,
- Proseslerin etkin planlanması, yürütülmesi ve kontrolünü sağlamak için Meslek Yüksekokulumuz tarafından hizmetin sürdürülebilirliği açısından gerekli olan görev tanımları, formlar, vb. destek dokümanlar,

ISO9001 Kalite Yönetim Sistemi Standardının gerektirdiği kayıtların tutulmasını sağlamak amacı ile hazırlanmıştır.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	23/32

7.5.2 Oluşturma ve Güncelleme

Meslek Yüksekokulumuz dokümanite edilmiş bilgilerin oluşturulması ve güncellenmesi hususunu Dokümanların Kontrolü Prosedürüne, Kayıtların Kontrolü Prosedürüne ve birimleri ilgilendiren arşiv yönetmeliklerine uygun şekilde tanımlamaktadır.

Referans Doküman

- Kayıtların Kontrolü Prosedürü
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü

7.5.3 Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü

Kalite Yönetim Sistemi bünyesinde yer alan bütün dokümanlar TS EN ISO 9001:2015 Standardı bu maddede belirtilen kurallara uygun olarak kontrol edilmektedir. Bu amaçla hazırlanan “Dokümanite Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü”, Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki tüm faaliyetlere yönelik olarak oluşturulan dokümanların hazırlanması, onaylanması, numaralandırılması, yayımlanması, dağıtılması, revize edilmesi, imha edilmesi ve kontrolü esaslarını tanımlamaktadır.

Referans Doküman

- Dokümanların Kontrolü Prosedürü

8. OPERASYON

8.1 Operasyonel Planlama ve Kontrol

Meslek Yüksekokulumuz, hizmetlerin gerçekleştirilmesi için gerekli olan süreçlerin planlanmasını yapmakta ve gelişmelerini sağlamaktadır. Tespit edilen süreçlerin belirleyicisi; kalite politikası, kalite hedefleri, ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri ile yasalarda hizmet için belirlenmiş olan şartlardır. Hizmetler yukarıda belirtilen şartları karşılayacak şekilde prosesler ve prosedürler olarak tanımlanmıştır.

Hazırlanan her bir proseste performans ve kontrol kriterleri belirlenmekte ve yine proseslerde yer alan gözden geçirme periyotlarına göre kontrolü sağlanmaktadır. Ayrıca süreç içerisinde gerekli görülen iyileştirme faaliyetleri YGG toplantılarında değerlendirilerek ya da Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ve/veya Düzeltici Faaliyet Prosedürlerine ya da Sürekli İyileştirme Prosedürüne uygun şekilde gerçekleştirilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	24/32

Referans Doküman

- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi
- Öğrenci Kaydı Prosesi
- Sosyal Faaliyet Prosesi
- Hizmet İçi Eğitim Prosesi
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi
- Satın Alma Prosesi
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- Sürekli İyileştirme Prosedürü

8.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar

8.2.1 Müşteri İle İletişim

Yüksekokulumuzun tüm faaliyetleriyle ilgili özet bilgiler, Yüksekokulumuz web sayfası ve/veya sosyal medya kanalıyla ilgililere duyurulmaktadır. Ayrıca özel programlar dolayısı ile afiş, broşür ve reklamlarla gerekli bilgilendirmeler yapılmaktadır.

Öğrenciler tarafından herhangi bir dilek/istek ve şikayet olması halinde Öğrenci İstek ve Öneri Formu doldurularak dilek/istek ve şikayet kutularına atılır. Dilek/istek ve şikayet kutusu her ayın ilk haftası Meslek Yüksekokulu Sekreteri ve/veya KYS Temsilcisi tarafından açılır ve Yüksekokul Müdürü ile birlikte değerlendirmeye alınır.

Ayrıca yapılan çeşitli anketler ile de iç ve dış paydaşlarımız ile iletişim sağlanmaktadır.

Yüksekokulumuz Birimlerine özel olarak gelen taleplerle ilgili yapılan işlemler ve talebin sonucu hakkında yazılı cevap verilmektedir.

Referans Doküman

- Dilek/istek ve Şikayet Öneri Formu
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu
- Personel Memnuniyet Anketi Formu

8.2.2 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi

Madde 4.3'te belirtilen "Ön Lisans Eğitim ve Öğretim Hizmetleri" kapsamı içerisindeki hizmetler, Meslek Yüksekokulumuzun amaç ve hedefleri ile uyumlu, yasal mevzuatlar ve/veya Selçuk Üniversitesi Rektörlüğünün ilgili kurulları ya da Meslek Yüksekokulumuzun ilgili kurulları tarafından alınan kararlar doğrultusunda gerçekleştirilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	25/32

8.2.3 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi

Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Gözden Geçirilmesi noktasında Meslek Yüksekokulumuza düşen görevler YGG toplantılarında iyileştirme konusu içerisinde görüşülmekte ve gerekli hallerde yasal mevzuatlar çerçevesinde güncellenebilmektedir.

Meslek Yüksekokulumuza yapılan tüm başvurular ilgili birimlerce değerlendirmeye alınır ve cevaplandırılır. Mevzuata uygun olmayan talepler yetkili birimlerce reddedilir.

8.2.4 Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Değişmesi

Ürün ve hizmetler için şartlar değiştiğinde dokümanede edilmiş bilginin değiştirilmesi ve ilgili personelin değişen şartlardan haberdar edilmesi, ilgili birimlerin güvencesi altındadır. Yeni dokümanede edilmiş bilgi ebys/e-mail/yazı ile elden teslim yöntemlerinden biri ve ya birkaçı ile gerçekleştirilir.

8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

Meslek Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde herhangi bir tasarım ve geliştirme faaliyetine ihtiyaç bulunmadığından standardın bu maddesi uygulanmamaktadır.

8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1 Genel

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

Yüksekokulumuz tarafından satın alınan mal ve hizmetler, altyapı ve çalışma ortamı ile ilgilidir ve kaliteyi doğrudan etkilemektedir.

Satın alma faaliyetleri harcama yetkilisinin onayına bağlı olarak Kamu İhale Kanunu kapsamında yapılmaktadır.

Not: Dışarıdan tedarik edilen prosesimiz bulunmamaktadır.

Referans Doküman

- Satın Alma Prosesi
- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	26/32

8.4.2 Kontrolün Tipi ve Boyutu

Dışarıdan tedarik edilen ürün ve hizmetlerin kontrolü, Kamu İhale Mevzuatı kapsamında oluşturulan teknik şartnamelere göre ‘‘Muayene ve Kabul Komisyonu’’ tarafından yapılmaktadır. Kayıtlar, faaliyetleri gerçekleştiren birimlerde tutulur.

8.4.3 Dış Tedarikçi İçin Bilgi

Şartların uygunluğunun dış tedarikçilere duyurulmadan önce güvence altına alınması ve bu bilginin dış tedarikçiye sağlanması amacı ile ihale usulü mal ve hizmet satın alımlarında ‘‘teknik şartname’’ oluşturulmakta ve bu teknik şartname ile Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği sağlanmaktadır.

Referans Doküman

- 4734 Sayılı Kamu İhale Kanunu

8.5 Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1 Üretim ve Hizmet Sunumunun Kontrolü

Meslek Yüksekokulumuz hizmetlerinin Kalite Yönetim Sistemi Standartlarına uygun bir biçimde gerçekleştirilebilmesi ve bu işlemlerin sürdürülebilir olması için gereken prosesler belirlenmiş, prosesler içerisinde amaç, kapsam, proses girdileri ve çıktıları, kaynaklar(insan, çalışma ortamı, alt yapı) etkileşimde olduğu prosesler, performans kriterleri, kontrol kriterleri, proses akış planı, gözden geçirme periyodu, proses hedefi ve proses sorumluları açık bir şekilde ifade edilmiştir. Ayrıca faaliyetlerin gerçekleştirilmesini desteklemek amacı ile iş akış şemaları ve görev tanımları oluşturularak birimlere dağıtım yapılmış ve ilgili personelin erişimine açılmıştır.

8.5.2 Tanımlama ve İzlenebilirlik

Ürün ve hizmetlerin uygunluğundan emin olmak için çıktılar proseslerde belirtilen kontrol kriterleri ile tanımlanmıştır.

Hizmete ilişkin proseslerde/prosedürlerde doğrudan ve hizmet ile ilişkili olan diğer proseslere/prosedürlere atıfta bulunarak bu şartlar tanımlanmaktadır.

Faaliyetler, kayıtlar üzerinden geriye dönük izlenebilir. Kayıtlar veri toplamayı, ölçmeyi ve izlemeyi kolaylaştıracak şekilde tutulur.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	27/32

8.5.3 Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet

Öğrenci tarafından kayıta teslim edilen, öğrencinin mülkiyetindeki bütün evraklar (resim, geçmiş diplomalar, kayıt dilekçeleri vb.) öğrenci mezun olana kadar ilgili bölüm sorumlusu tarafından öğrenci dosyasında korunmakta ve saklanmaktadır.

Mezun olduktan sonraki diğer evraklar (diploma, öğrenci kimlik kartı, resim, transkript vb.) mezuniyet öncesinde öğrenci tarafından teslim alınmayan evraklar ile birlikte ilgili bölüm sorumlusu tarafından korunmakta ve saklanmaktadır.

Mezun durumunda olup mezuniyet belgeleri ve kayıta teslim ettikleri diğer belgeleri alan mezunların süresiz biçimde korumak ve saklamaktan sorumlu olunan tüm evrakları arşivlenerek muhafazası ve erişimi sağlanmaktadır.

8.5.4 Muhafaza

Meslek Yüksekokulumuzda hizmet süreci sonucunda ortaya konan çıktılar prosesler ile yürütülür ve her bir prosesin girdisi ile çıktısı bellidir. Bu süre içerisinde işlemde olan evraklardan süreç çalışanları sorumlu tutulmaktadır.

Prosesler ile ilgili tüm evraklar uygun koşullarda (klasör, hard disk, ebyes vb.) saklanarak muhafaza edilmekte ve talep edildiği takdirde erişimi sağlanmaktadır.

8.5.5 Teslimat Sonrası Faaliyetler

Mezun olan öğrencilerimize, mezuniyet sonrasında, istemeleri halinde transkript verilir. Ayrıca diplomalarını almamaları durumunda yada kaybetmeleri durumunda, gerekli şartları sağlamaları halinde, diplomaları verilmektedir.

8.5.6 Değişikliklerin Kontrolü

Meslek Yüksekokulumuzda sunduğumuz hizmetler ile ilgili gerçekleştirilen bütün değişiklikler, Yükseköğretim Kurumu (YÖK) ve Selçuk Üniversitesi tarafından kontrol edilmektedir.

8.6 Ürün ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu

İlgili yasal mevzuatlar ve proseslerimiz ile gerçekleştirilmektedir.

8.7 Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

Şartlara uymayan çıktıların istenmeyen sonuçlarının önlenmesi için Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü ile Düzeltici Faaliyet Prosedürleri tanımlanmıştır. Tespit edilen uygunsuz çıktı düzeltici faaliyet ile bertaraf edilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	28/32

Referans Doküman

- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (P-09)
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1 İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1 Genel

Yüksekokulumuzda kalite üzerinde önemli etkileri olan belli başlı işlem ve faaliyetleri izlemek, periyodik olarak ölçmek ve gözlemek amacıyla gerekli dokümanlar oluşturulmuştur. Kalite performansının izlenmesi; amaç ve hedeflerle uyum içinde bulunmasını temin etmek amacıyla veriler düzenli olarak kaydedilmektedir.

Sürekli iyileştirme ve kalite sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez iç tetkik planlanmaktadır.

Referans Doküman

- İç Tetkik Prosedürü (P-06)
- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (P-03)

9.1.2 Müşteri Memnuniyeti

Yüksekokulumuz hizmetlerinden yararlanan öğrenciler için şikâyet öğrenci istek ve öneri formları ile dilek/öneri kutuları, memnuniyet anketleri oluşturulmuştur. Bunun yanı sıra Yüksekokulumuz Bilgi Edinme Kanunu çerçevesinde gelen dilekçelere cevap verilmektedir.

Referans Doküman

- Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Prosedürü (P-03)
- Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü Prosedürü (P-09)
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (P-03-FR-02)
- Öğrenci İstek ve Öneri Formu (P-03-FR-03)

9.1.3 Analiz ve Değerlendirme

Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, öğrencilerden gelen Öğrenci İstek ve Öneri Formlarını ayda bir değerlendirerek hizmetlerde sürekli iyileştirmeyi hedeflemektedir. Ayrıca belirli periyotlarda yapılan Öğrenci Memnuniyet Anketi sonuçlarının analiz edilmesi ve

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	29/32

değerlendirilmesi ile bir sonraki YGG Toplantısında yeni hedeflerin belirlenmesini gündeme almaktadır.

Kalite El Kitabının 4. maddesinde belirtilen süreçler için yetki ve sorumlulukları belirlenen personel, süreç verilerinin girmekle ve periyodik olarak rapor vermekle sorumlu tutulmaktadır.

Proseslerin izlenmesi ve ölçülmesi KYS Temsilcisi tarafından değerlendirilmekte ve YGG toplantılarına girdi olarak raporlanmaktadır. Bu raporlar istatistiksel veriler ile de desteklenebilir. Bu sayede sürecin verimliliği değerlendirilerek iyileştirme gerekleri konusunda karar verilmektedir.

Bazı süreçler yapısı gereği ölçülemeyebilir. Böyle bir durumda, sürecin izlenmesi ile yetinilmekte ve proses kayıtlar üzerinden izlenmektedir.

Uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacı ile İç Tetkik sonuçları Anket sonuçları YGG toplantılarına veri oluşturmaktadır.

Meslek Yüksekokulumuz hizmet şartlarının yerine getirildiğini doğrulamak için hizmet özelliklerini izlemekte ve ölçmektedir. Uygun olmayan hizmetler, Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürüne göre işleme tabi tutulmakta ve uygunsuzlukların giderilmesi için düzeltici faaliyetler gerçekleştirilmektedir.

Referans Doküman

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü
- İç Tetkik Prosedürü
- YGG Prosesi
- Anketler
- Performans Değerlendirme Prosedürü

9.2 İç Tetkik

Meslek Yüksekokulumuz tarafından Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştirilmesi gereken iç tetkik için İç Tetkik Prosedürü oluşturulmuştur.

İç Tetkik için gerekli olan soru listeleri, planlama ve formlar İç Tetkik Prosedüründe açıkça belirtilmiştir.

İç Tetkik, TSE tarafından düzenlenen iç tetkik eğitimi almış ve sertifikalandırılmış tetkikçiler tarafından gerçekleştirilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	30/32

Referans Dokümanlar

- İç Tetkik Prosedürü
- İç Tetkik Rapor Formu
- İç Tetkik Planı Formu
- İç Tetkik Soru Listesi
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü

9.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi

9.3.1 Genel

Meslek Yüksekokulumuz, Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yılda en az bir kere olmak üzere Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG) Toplantısını yapmakla yükümlüdür. Gerek görülmesi, ihtiyaç duyulması halinde YGG Toplantısı sayılarında artış olabilir.

YGG Toplantısı; Üst Yönetim, Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, Birim Amirleri ve gerek duyulan diğer personellerin katılımı ile gerçekleştirilir. Toplantı Raportörlüğü görevlendirilmiş kişi ya da kişiler tarafından yapılırken, kayıtların tutulması ise ilgili birim sorumluları tarafından gerçekleştirilir.

Referans Dokümanlar

- YGG Prosedürü
- YGG Toplantı Tutanağı Formu

9.3.2 Yönetimin Gözden Geçirmesi Girdileri

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, yürürlükteki politika ve hedeflere uygunluğu değerlendirilmektedir.

Toplantı gündemini;

- Yönetimin önceki gözden geçirmelerinden gelen faaliyetlerin durumu
- KYS ile ilgili iç ve dış hususlara ait değişiklikler
- Sistemin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi
- Kaynakların varlığı
- Riskleri ve fırsatları ele almak için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği
- İyileştirme fırsatları
- Amaç ve hedeflerin gözden geçirilmesi, gerçekleşme durumlarının görüşülmesi, yeni hedeflerin belirlenmesi
- Kalite Politikasının gözden geçirilmesi
- İç ve/veya dış tetkik sonuçları

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	31/32

- vb. konular oluşturur.

Referans Dokümanlar

- YGG Prosedürü

9.3.3 Yönetimin Gözden Geçirmesi Çıktıları

Toplantı sırasında alınan kararlar YGG Toplantı Tutanağı Formuna işlenir. Üst Yönetim tarafından her sayfası paraflanır ve ek olarak YGG Toplantısı Katılım Listesi Formu katılımcılar tarafından imzalanarak ilave edilir. Bu şekilde hazır hale getirilen YGG Toplantısı sonuçları birimlere ebyes ve/veya elden teslim edilir ya da web sitesinde yayınlanarak duyurusu yapılır.

Toplantıda;

- İyileştirme için fırsatlar
- KYS ile ilgili değişiklik ihtiyaçları
- Kaynak ihtiyaçlarına dair kararlar ve faaliyetler
- v.b konularda kararlar alınır.

YGG Toplantılarında alınan kararların uygulanmasından Birim Amirleri izlenmesinde ise KYS temsilcisi sorumludur. Toplantıda karar verilen hususların ön görülen tarihte tamamlanıp tamamlanmadığı ilgili birim amirleri tarafından kontrol edilerek KYS temsilcisine bilgi verilmektedir.

Referans Doküman

- YGG Prosedürü
- YGG Toplantı Tutanağı Formu

10. İYİLEŞTİRME

10.1 Genel

Meslek Yüksekokulumuz Hizmetlerinde iç ve dış paydaşların memnuniyetini arttırmak için proseslerde/prosedürlerde tanımlanan tüm faaliyetler etkin bir şekilde uygulanmakta, iyileştirme için gerekli çalışmalar YGG Toplantıları, Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü, Düzeltici Faaliyet Prosedürü, İç Tetkik Prosedürü, Kurumsal Bilgi Prosedürü ve Sürekli İyileştirme Prosedürü ile gerçekleştirilmektedir.

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU	KARAPINAR AYDOĞANLAR MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE EL KİTABI	Doküman No	KAMYO-KYS-KEK-01
		Yayın Tarihi	18.01.2017
		Revizyon Tarihi/No	-/00
		Sayfa No	32/32

10.2 Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Tüm uygunsuzluklar izlenebilirlik açısından kaydedilmektedir. Bu uygunsuzluklar gözden geçirilerek sistemdeki zafiyetin nerede olduğunu ve neden kaynaklandığının belirlenmesinde kullanılmakta ve bu sayede düzeltici faaliyetlerin girdilerini oluşturmaktadır. Düzeltici faaliyetler yapılarak uygunsuzluklar ortan kaldırılır ve gerek görüldüğü hallerde risk ve fırsatlar yeniden değerlendirilerek KYS sisteminde değişiklik yapılması yoluna gidilir. Düzeltici faaliyetler, karşılaşılan uygunsuzluğun etkisinin ortadan kaldırılması maksadı ile yapılır.

Referans Doküman

- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü

10.3 Sürekli İyileştirme

Meslek Yüksekokulumuz tarafından “sürekli iyileştirme” bir Kalite Yönetim Sistemi Felsefesi olarak benimsenmiştir. Bu doğrultuda hazırlanan proses ve prosedürler ile sistemin takibi yapılmakta, iyileştirme fırsatları konuşulmakta/değerlendirilmekte ve gerekli iyileştirme faaliyetleri sürekli ve etkin bir şekilde yürütülmektedir.

Referans Doküman

- YGG Prosedürü
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü
- İç Tetkik Prosedürü
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü
- Sürekli İyileştirme Prosedürü

Hazırlayan	Onaylayan
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ TEMSİLCİSİ	YÜKSEKOKUL MÜDÜRÜ