KALİTE EL KİTABI

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu

Doküman Adı	Kalite El Kitabı
Doküman No	HTMYO.KEK.01
Hazırlayan	Birim Kalite Komisyonu
Onaylayan	Yüksekokul Müdürü
Dağıtım	Yüksekokul web sitesi (Kalite sayfası), Birim Kalite Komisyonu, Bölüm Başkanlıkları, Yüksekokul Sekreterliği
Dayanak	2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği; YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzu; 5018 sayılı Kanun ve Kamu İç Kontrol Standartları

1. Amaç, Kapsam ve Dayanak

Bu el kitabı, Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulunun (HTMYO) kalite güvence sistemini, kalite politikasını, kalite organizasyonunu, süreç ve doküman yönetimini ve izleme-iyileştirme yöntemlerini tanımlamak amacıyla hazırlanmıştır.

El kitap; Yüksekokulun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari hizmet süreçlerinin tamamını kapsar. Tüm akademik ve idari personel ile öğrenciler bu el kitabında tanımlanan esaslara uymakla yükümlüdür. Yapı, YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Kılavuzundaki ana başlıklarla (A. Liderlik, Yönetişim ve Kalite; B. Eğitim ve Öğretim; C. Araştırma ve Geliştirme; D. Toplumsal Katkı) uyumludur. Eşleştirme tablosu 13. bölümdedir.

2. Tanımlar ve Kısaltmalar

YÖKAK	Yükseköğretim Kalite Kurulu
BKK	Birim Kalite Komisyonu
KİDR / BİDR	Kurum İç Değerlendirme Raporu / Birim İç Değerlendirme Raporu
PUKÖ	Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al döngüsü
MYO	Meslek Yüksekokulu
ÖBS / EBYS / KBS / MYS	Öğrenci Bilgi Sistemi / Elektronik Belge Yönetim Sistemi / Kamu Harcama ve Muhasebe Bilişim Sistemi / Mali Yönetim Sistemi
ÖDEMER	Öğrenci Destek Merkezi
UZEM	Uzaktan Eğitim Merkezi

3. Kurum Tanıtımı, Misyon, Vizyon ve Değerler

Üniversitenin Misyonu

Çağın gerektirdiği yetkinliklerle donatılmış, uygulamalı eğitim ile meslek edinmiş, girişimci ve sosyal becerileri yüksek bireyler yetiştirmek, bilimsel araştırma geliştirme faaliyetleri ile bölgesel ve ulusal sorunlara yönelik çözümler sunmak, paydaş iş birlikleri ile bölgenin kalkınmasını amaçlayan projeler üretmek.

Üniversitenin Vizyonu

Araştırma geliştirme ve akademik kapasitesi sayesinde üretilen bilgiyi, paydaş işbirlikleri ile yerel kalkınma projelerine dönüştüren, yetiştirdiği araştırmacı ve insan kaynağı ile bölge ve ülkesinin gelişimine ışık tutan ve katkı sağlayan yenilikçi ve girişimci bir üniversite olmak.

Yüksekokulun Misyonu

Bucak Hikmet Tolunay Ulaştırma ve Lojistik Meslek Yüksekokulu, düşüncede özgür, mesleki ahlâka sahip, sosyal ilişkileri güçlü, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturarak kamu ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu alanlarda nitelikli ara insan gücü yetiştirmek, yerel ve bölgesel düzeydeki girişimcilik ve istihdam potansiyelinin ortaya çıkmasına yardımcı olarak ekonomik ve toplumsal gelişmeye katkı sağlayıcı, mesleki açıdan yetkin, toplumsal değerlere saygılı bireyler yetiştirmeyi misyon edinmiştir.

Yüksekokulun Vizyonu

Çağdaş mesleki eğitimin gerektirdiği bilgi, beceri ve standartlara sahip, ürettiği bilgi, verdiği eğitim ve hizmetle, evrensel değer ve uluslararası mesleki standartlara uygun nitelikli meslek elemanları yetiştiren, üniversite-sanayi-kamu işbirliğini temel alan yenilikçi, girişimci, paylaşımcı, sanayi ve hizmet sektörünün tercih ettiği, ulusal ve uluslararası saygınlığı olan bir eğitim kurumu olmaktır.

Hedefler

- Öğrenci Odaklılık: Öğrencilerimizin ihtiyaçlarına uygun, onların kişisel ve mesleki gelişimlerine katkı sağlayan, sektörlerdeki son gelişmeler ve değişimlerin takip edilmesiyle güncel bir eğitim programı sunmak.
- Akademik Gelişim: Nitelikli öğretim kadrosu ve çağdaş eğitim yöntemleri kullanarak, akademik gelişimi hedefleyen bir yaklaşım benimsemek.
- Araştırma ve Geliştirme: Öğretim kadromuzun ve öğrencilerimizin katılımıyla, araştırma ve geliştirme faaliyetleri yürütmek.
- İş Birliği ve Paydaşlarımıza Değer Verme: İş dünyası, kamu kurumları, öğrenci yakınları ve toplumla etkin bir iş birliği yaparak, paydaşlarımızın beklentilerine cevap verecek hizmetler sunmak ve onların değerlerine saygı duymak.
- Sürekli Gelişim: Sürekli iyileştirme yaklaşımı benimseyerek, kalite yönetim sistemimizi geliştirmek ve hedeflerimize daha hızlı ulaşmak.

Değerler

- Kalite: Yüksek kalite standartlarını benimseyerek, öğrencilerimize en iyi eğitimleri sunmak.
- Etik Değerler: Etik değerlere uygun hareket ederek, öğrencilerimize ve paydaşlarımıza saygı duymak ve güven kazanmak.
- İnovasyon: Yenilikçi yaklaşımlarla öğrencilerimizin ve kurumumuzun gelişimine katkı sağlamak.
- Çevre Duyarlılığı: Çevreye duyarlılık göstererek, sürdürülebilir bir gelecek için çalışmak.
- Toplumsal Sorumluluk: Toplumun ihtiyaçlarına duyarlı olmak ve topluma fayda sağlayacak projeler üretmek.

4. Kalite Politikası

HTMYO kalite politikası ve stratejik hedefleri; Yükseköğretim Kurulu Kalite Kurulu, YÖKAK, TYYÇ, EPDAD ve MEB Kalite Deklarasyonu ilkelerini esas alır ve Burdur Mehmet Akif Ersoy Üniversitesi kalite stratejisi kapsamında hazırlanmıştır. Kalite politikamızın ilkeleri şunlardır:

- Ulusal ve bölgesel kalkınmaya katkı sağlamak.
- Kamu kesimi ve özel sektörün ihtiyaç duyduğu nitelikli işgücünün sayısını artırmak.
- Yükseköğretimde ortaya çıkan bilimsel bilgi ve yenilikleri toplumsal fayda için de kullanmak.
- Kalite güvencesi çerçevesinde yapılan tüm eğitim ve araştırma faaliyetlerine iç ve dış paydaşları dâhil etmek.
- Kalite süreçlerinin ve iyileştirme faaliyetlerini sürdürülebilir kılmak.
- Tüm iç ve dış paydaşların güvenini sağlayarak memnuniyetlerini artırmak.

5. Stratejik Amaç ve Hedefler (2022-2026)

Yüksekokulun stratejik amaçları, Üniversitenin 2022-2026 Stratejik Planı ile uyumludur. Amaç ve hedefler aşağıdadır; Birim Kalite Komisyonu bu hedeflerin gerçekleşmesini yılda en az iki kez izler.

Kod	Stratejik Amaç	Stratejik Hedefler
A1	Eğitim-öğretimin kalitesini geliştirmek	H1.1. Ön lisans, lisans ve lisansüstü eğitimi kapasitesini artırmak H1.2. Akademisyenlerin nitelik ve niceliğini arttırmak H1.3. Mesleki yeterlilik sahibi ve gelişime açık öğrenci yetiştirmek H1.4. Öğrencilerimizin kişisel ve sosyal yetkinlik kapasitesini artırmak H1.5. Uzaktan eğitim kapasitesini ve etkinliğini artırmak H1.6. Öğrenci ve öğretim elemanlarının yurt içi ve yurt dışı hareketliliğini artırmak

A2	Araştırma-geliştirme faaliyet kapasitesini yenilikçilik eksenli artırmak	H2.1. Ulusal ve uluslararası düzeyde proje sayısını arttırmak H2.2. Üniversitede yürütülen AR-GE ve proje sonuçlarını yenilikçi ürünlere dönüştürmek H2.3. Ulusal ve uluslararası düzeyde bilimsel yayın sayısını arttırmak
A3	Kurumsal kalite kültürünü geliştirmek	H3.1. Kalite geliştirme faaliyetlerine dair farkındalığı arttırmak H3.2. Kurumsal memnuniyeti arttırmak H3.3. Yönetim bilişim alt yapısını geliştirmek
A4	Toplumsal katkıya ve sürekli gelişime odaklanan yüksekokul olmak	H4.1. Hayvancılık alanında bölge sorunlarına çözüm üretmek H4.2. Hayvancılık alanındaki akademik kapasiteyi artırmak H4.3. Spor ve turizm alanlarında bölgeye katkıda bulunmak
A5	Yüksekokulumuzda sosyal ve akademik yaşam altyapısını geliştirmek	H5.1. Öğrencilerimizin sosyal yaşam alanı kullanımını artırmak H5.2. Üniversitemiz mevcut eğitim-öğretim ve sosyal altyapısını artırmak

6. Kalite Organizasyonu

6.1 Birim Kalite Komisyonu

Birim Kalite Komisyonu; Yüksekokul Müdürünce görevlendirilen Birim Kalite Sorumlusu (Başkan), akademik ve idari personel ile öğrenci temsilcisinden oluşur. Komisyonun güncel üye listesi Yüksekokul web sitesinde (Kalite > Kurul, Komisyon ve Koordinatörlükler) yayımlanır; üye değişiklikleri bu listede güncellenir ve bu el kitabının revizyonunu gerektirmez.

6.2 Birim Kalite Komisyonunun Çalışma Usul ve Esasları

- Birim Kalite Komisyonu Birim Kalite Sorumlusunun başkanlığında ve çağrısı üzerine her akademik yılda en az iki kez toplanır.
- Toplantı gündemi, tarihi ve yeri komisyon başkanı tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.
- Birim Kalite Komisyonu, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alınır. Oyların eşit olması halinde komisyon başkanının oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

6.3 Birim Kalite Komisyonunun Görevleri

- Üniversitenin Stratejik Planı ve hedefleri doğrultusunda, birimin eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili birim iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak ve ilgili birim kuruluna/yöneticisine önerilerde bulunmak,
- Birim iş süreçlerini hazırlamak, değerlendirmek ve gerekli hallerde revize etmek,
- Birim genelinde iç kontrole ilişkin süreçleri yürütmek ve izlemek,
- Birim Kalite Komisyonu kararlarının ilgili birim genelinde uygulanmasına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,
- Birim İç Değerlendirme Raporunu ve diğer bilgileri hazırlamak ve istenilen zamanda Kalite Koordinatörlüğüne sunmak,
- Bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak ve her türlü desteği vermek,
- Üniversite iç ve dış değerlendirme sonucunda düzenlenen raporun sonuç, değerlendirme ve önerileri doğrultusunda birim kuruluna/yöneticisine önerilerde bulunmak,
- Kalite Koordinatörlüğü veya birim yönetimi tarafından kalite ile ilgili belirlenen diğer çalışmaları yürütmek.

6.4 Diğer Kurul, Komisyon ve Koordinatörlükler

Kalite sisteminin işleyişine katkı sağlayan kurul, komisyon ve koordinatörlükler aşağıdadır. Güncel üye listeleri Yüksekokul web sitesinde yayımlanır.

Kurul / Komisyon / Koordinatörlük	Kalite sistemindeki rolü
Öğrenci Kalite Kurulu	Öğrencilerin kalite süreçlerine katılımı ve geri bildirimi (A.4)
Birim Danışma Kurulu	İç ve dış paydaş (STK, özel sektör, kamu, mezun, öğrenci) görüşlerinin alınması (A.4)

Program Danışma Kurulları	Program çıktıları ve sektör beklentilerinin program düzeyinde değerlendirilmesi, MEDEK sürecine katkı (A.4, B)
Birim Ar-Ge Komisyonu	Araştırma-geliştirme ve proje faaliyetlerinin izlenmesi (C)
Bölüm Kurulları	Program ve ders düzeyinde planlama, izleme ve iyileştirme (B)
Muafiyet ve İntibak Komisyonları	Muafiyet ve intibak süreçleri (B)
Staj Komisyonları	Staj süreçlerinin yürütülmesi ve değerlendirilmesi (B)
Maddi Hata İnceleme Komisyonu	Sınav itirazlarının incelenmesi (B)
Mezuniyet Komisyonu	Mezuniyet sürecinin kontrolü (B)
Akademik Teşvik Başvuru ve İzleme Komisyonları	Akademik faaliyetlerin izlenmesi (C)
AKTS Koordinatörlüğü	AKTS ve program çıktılarının yönetimi (B)
Uluslararası İlişkiler, Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğü	Hareketlilik ve uluslararasılaşma (A.5)
Özel Gereksinimli Öğrenci Koordinatörlüğü	Kapsayıcı eğitim ve destek (B)
Birim Toplumsal Katkı Temsilciliği	Toplumsal katkı faaliyetleri (D)
Birim Kariyer Temsilciliği, Burs Komisyonu, Dikey Geçiş Sınavı Koordinatörlüğü	Öğrenci destek hizmetleri (B)
Demirbaş Sayım Kurulu, Hurdaya Ayırma, Mal Alımları ve Muayene Komisyonları	Mali süreçler ve iç kontrol (A.3)
Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu	Öğrenci sağlığı ve sosyal destek (B)

7. Kalite Güvence Sistemi ve PUKÖ Döngüsü

Yüksekokulda kalite güvencesi, Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsü ile yürütülür. Döngü; stratejik plan, birim süreçleri ve yıllık faaliyetlerin tamamı için geçerlidir.

Aşama	HTMYO'da uygulanışı
Planla	Stratejik amaç ve hedeflerin belirlenmesi, hedef kartlarının hazırlanması, akademik takvim ve ders görevlendirme planlarının yapılması, yıllık faaliyet planının Birim Kalite Komisyonunca kabul edilmesi.
Uygula	Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari hizmetlerin tanımlı süreçlere (iş akış şemaları), görev tanımlarına ve formlara uygun yürütülmesi.
Kontrol Et	Dönemlik öğrenci geri bildirimleri (anket), işveren anketleri, staj, etkinlik ve mezun verileri değerlendirmeleri, ÖDEMER başvuruları, Akademik Kurul ve Bölüm Kurulu toplantıları, UZEM izleme, Birim Kalite Komisyonu toplantıları (yılda en az iki kez), hedef kartı göstergelerinin izlenmesi, iç kontrol ve hassas görev denetimi.
Önlem Al	Tespit edilen uygunsuzluk ve iyileştirme alanları için düzeltici ve önleyici faaliyetlerin belirlenmesi, süreç ve dokümanların revize edilmesi, sonuçların Yüksekokul Kuruluna ve paydaşlara bildirilmesi.

Her süreç için PUKÖ olgunluk düzeyi, YÖKAK Kılavuzundaki 5 düzeyli ölçeğe göre değerlendirilir: (1) Tanımlanmamış, (2) Planlama aşaması tamamlanmış, (3) Uygulamalar kurumun geneline yayılmış, (4) İzleme ve iyileştirme yapılmakta, (5) İçselleştirilmiş, sistematik, sürdürülebilir ve örnek gösterilebilir uygulamalar.

7.1 İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları

- Meslek Yüksekokulu kalite güvencesi çalışmaları; Bölüm Başkanları, kurul-koordinatörlükler ve Birim Kalite Komisyonunca eş güdümlü yürütülür; çalışmalar Üniversitenin kalite sayfasındaki hedeflerle uyumludur.
- Eğitim-öğretim faaliyetleri dönemlik öğrenci geri bildirimleriyle değerlendirilir; sonuçlar kapsamında kalitenin artırılmasına ilişkin konular gözden geçirilir.
- Üniversitenin yıl içinde gönderdiği bölüm-birim değerlendirmeleri Bölüm Başkanlıklarınca değerlendirilir.
- Öğrenciler taleplerini ve şikâyetlerini ÖDEMER aracılığıyla iletebilir.
- Eğitim ve öğretim süreçlerine ilişkin faaliyetler Uzaktan Eğitim Merkezi aracılığıyla izlenir; aksaklıklar akademik personelin tamamının üye olduğu iletişim grubundan anlık bildirilir.
- Her akademik yılın başında yeni kayıt öğrencilere Yüksekokul genelinde ve/veya bölüm-program düzeyinde oryantasyon eğitimi verilir; yeni göreve başlayan personel için de uyum eğitimi düzenlenir. Eğitimler HTMYO-PFRM-

243 Oryantasyon Eğitimi Formu ile (katılım listesi HTMYO-KFRM-327 ile) kayıt altına alınır; tespit edilen iyileştirme ihtiyaçları Bölüm Kurullarında ve Birim Kalite Komisyonunda değerlendirilir.

- Program eğitim amaçları ve program çıktıları her eğitim-öğretim yılı sonunda HTMYO-PFRM-250 Program Çıktıları Değerlendirme Formu ile ölçülür; sonuçlar Bölüm Kurulu ve Program Danışma Kurulunda görüşülür, hedefin altında kalan çıktılar için düzeltici faaliyet başlatılır. Öğretim planı değişiklikleri HTMYO-PFRM-249 Öğretim Planı Formu ile Bölüm Kurulunca önerilir ve Senato onayına sunulur.

8. Süreç Yönetimi ve Doküman Sistemi

Kalite yönetim sisteminin dokümanları aşağıdaki sınıflarda yönetilir. Tüm dokümanlar Yüksekokul web sitesinin Kalite sayfasında güncel sürümüyle yayımlanır.

Doküman sınıfı	Kod	Kapsam ve sorumlu
Kalite El Kitabı	HTMYO.KEK	Kalite sisteminin ana dokümanı. Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu. Onay: Yüksekokul Müdürü.
Görev Tanımları	HTMYO.GRT	Her kadro/unvan için görev, yetki, sorumluluk ve nitelikler. Hazırlayan: Yüksekokul Sekreterliği.
Hassas Görev Tespit Formları	HTMYO.HGT	Birim bazında hassas görev, risk, risk düzeyi ve kontroller. Hazırlayan: Yüksekokul Sekreterliği.
Hassas Görev Envanter Listesi	HTMYO.HGE	Tüm hassas görevlerin birleşik envanteri.
İş Akış Şemaları	HTMYO.ISA	Süreçlerin adım, karar ve sorumlu gösterimi. Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu.
Öğrenci Formları	HTMYO.OFRM	Öğrenci işlemlerinde kullanılan ders kayıt, muafiyet, sınav, kayıt dondurma, ek sınav, yatay geçiş, burs ve KVKK açık rıza formları (OFRM-101 ile OFRM-117; OFRM-102 ve OFRM-109 yayından kaldırılmıştır). Hazırlayan: Öğrenci İşleri / Yüksekokul Sekreterliği.
Personel Formları	HTMYO.PFRM	Personel işlemlerinde kullanılan ders ve ders programı, sınav, öğrenci işleri ve danışmanlık, oryantasyon, izin ve bildirim, eğitim ve performans, idari ve teknik işler ile öğretim planı ve program çıktıları değerlendirme formları (PFRM-200 ile PFRM-250). Hazırlayan: Yüksekokul Sekreterliği.
Staj Formları	HTMYO.STJ	Staj sürecinde kullanılan bilgilendirme, başvuru, kabul, teşvik ve uygunluk formları, Staj Dosyası, OBİS Staj Başvuru Kılavuzu ve staj dosyası teslim üst yazısı ile staj değerlendirme analiz raporu (STJ-100 ile STJ-108). Hazırlayan: Staj Komisyonu.
Kılavuzlar	HTMYO.KLV	Öğrenci ve personel işlemlerine ilişkin, ekran görüntülerindeki kişisel verileri 6698 sayılı KVKK gereği gizlenmiş uygulama kılavuzları: öğrenci kılavuzları (KLV-101 ile KLV-110) ve personel kılavuzları (KLV-201 ile KLV-211). Hazırlayan: Öğrenci İşleri / Yüksekokul Sekreterliği.
Kalite Formları ve Toplantı Tutanakları	HTMYO.KFRM	Toplantı tutanakları, çağrı, karar izleme, düzeltici/önleyici faaliyet, takvim, hedef kartı izleme, paydaş geri bildirimi, doküman değişiklik ve dağıtım, iç tetkik, uygunsuz ürün/hizmet, satınalma ve taşınır formları, program bazlı işveren anketleri ile etkinlik değerlendirme formu ve raporu ile mezun verileri değerlendirme formu ve raporu (KFRM-301 ile KFRM-348). Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu.
Prosedürler, Talimatlar ve Listeler	HTMYO.PR / TL / LS	Doküman kontrolü, kayıt, iç tetkik, satınalma, eğitim, istatistik, yönetimin gözden geçirmesi ile düzeltici ve önleyici faaliyet prosedürleri (PR-01 ile PR-10); sınav kuralları, ders görevlendirme ve tedarikçi değerlendirme talimatları (TL-01 ile TL-04); dış kaynaklı doküman, iç tetkikçi ve onaylı tedarikçi listeleri (LS-02 ile LS-04). Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu.
Doküman Listesi (Fihrist)	HTMYO.DOK	Tüm kalite dokümanlarının ana listesi; kod, yayın ve revizyon bilgisi, sorumlu ve yayın yeri. Hazırlayan: Birim Kalite Komisyonu.

8.1 Doküman Kontrolü

- Her doküman başlığında doküman adı ve numarası, yayın tarihi, revizyon numarası ve tarihi ile sayfa numarası bulunur; başlık yapısı tüm dokümanlarda aynıdır.
- Yeni doküman veya revizyon, Birim Kalite Komisyonunca incelenir ve Yüksekokul Müdürünün onayıyla yürürlüğe girer.
- Revizyonda revizyon numarası bir artırılır, revizyon tarihi güncellenir; eski sürüm sitede yayımdan kaldırılır ve arşivde saklanır.
- Dokümanlar yılda en az bir kez, mevzuat, organizasyon veya süreç değişikliklerinde derhal gözden geçirilir.
- Doküman değişiklik talepleri HTMYO-KFRM-316 ile yapılır; her yeni, revize edilen veya yayından kaldırılan dokümandan sonra Doküman Listesi (Fihrist, HTMYO.DOK.01) güncellenir.
- Formlarda doldurulacak alanlar düzenlenebilir, sabit metinler korumalıdır; resmi yazışma ve onay işlemleri EBYS üzerinden yapılır.

8.2 Kayıt Yönetimi

Doldurulan formlar, toplantı tutanakları ve kararlar ilgili birimde dosyalanır ve EBYS'ye işlenir; kayıtlar ilgili mevzuatta öngörülen süre boyunca saklanır. Birim Kalite Komisyonu toplantı tutanakları (KFRM-302) ve karar izleme çizelgesi (KFRM-311) Birim Kalite Sorumlusunca tutulur ve web sitesinin Kalite sayfasında özetle yayımlanır. Sınav soruları, cevap anahtarları ve sınav kağıtları, MAKÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliğinin 26 ncı maddesi gereği dönem sonunda Müdürlüğe teslim edilir ve beş yıl süreyle saklanır.

8.3 Toplantı ve Tutanak Standardı

Kalite sisteminin kanıtı olan toplantılar tek tip kayıt düzeniyle yürütülür. Çağrı ve gündem toplantıdan en az 3 iş günü önce HTMYO-KFRM-310 ile iletilir; tutanak toplantıdan sonra en geç 7 iş günü içinde düzenlenir, imzalanır, EBYS'ye işlenir ve Birim Kalite Sorumlusuna iletilir. Alınan kararlar HTMYO-KFRM-311 Karar ve Eylem İzleme Çizelgesinde izlenir; her toplantıda önceki kararların durumu görüşülür. Kişisel veri içeren bölümler web sitesinde yayımlanmaz (KVKK).

Toplantı	Tutanak formu	Asgari sıklık	Başkan / Sorumlu
Birim Kalite Komisyonu	KFRM-302	Yılda en az 2	Birim Kalite Sorumlusu
Akademik Kurul	KFRM-301	Dönemde en az 1 (öneri)	Yüksekokul Müdürü
Öğrenci Kalite Kurulu (Öğrenci Konseyi)	KFRM-303	Dönemde en az 1 (öneri)	Öğrenci Kalite Kurulu Başkanı
Birim Danışma Kurulu	KFRM-304	Yılda en az 1 (öneri)	Danışma Kurulu Başkanı
Program Danışma Kurulları	KFRM-305	Yılda en az 1 (öneri)	Bölüm Başkanları / Program Koordinatörleri
Bölüm Kurulları	KFRM-306	Dönemde en az 1 (öneri)	Bölüm Başkanları
Komisyon ve Koordinatörlükler	KFRM-307	İhtiyaca göre	Komisyon Başkanları
Yönetim Buluşmaları	KFRM-308	Dönemde en az 1 (öneri)	Yüksekokul Müdürü
Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı	KFRM-309	Yılda en az 1	Yüksekokul Müdürü

Her akademik yıl başında Birim Kalite Komisyonu, HTMYO-KFRM-313 Yıllık Toplantı ve Kalite Takvimini hazırlar ve yayımlar. Uygunsuzluk, şikâyet ve değerlendirme bulguları HTMYO-KFRM-312 Düzeltici ve Önleyici Faaliyet Formu ile kapatılır. Paydaşlar görüş, öneri ve şikâyetlerini HTMYO-KFRM-315 ile (ÖDEMER ve Müdüre Yazın kanallarını tamamlayarak) iletebilir. "(öneri)" ibareli sıklıklar Birim Kalite Komisyonunca değiştirilebilir.

9. İç Kontrol ve Risk Yönetimi

Hassas görevler, Kamu İç Kontrol Standartları çerçevesinde birim bazında tespit edilir. Her hassas görev için görevi yürüten personel, riskler, risk düzeyi (Yüksek, Orta, Düşük) ve kontroller/tedbirler Hassas Görev Tespit Formlarında, tümü ise Hassas Görev Envanter Listesinde yer alır.

- Hassas görevler yılda en az bir kez gözden geçirilir; görev değişikliklerinde ilgili form revize edilir.

- Hassas görevi yürüten personele görev alanıyla ilgili yazılı görevlendirme yapılır, periyodik eğitim ve denetim sağlanır.
- Yüksek düzeyli risklerin kontrolleri Birim Kalite Komisyonunca izlenir.

10. İzleme, Ölçme ve Değerlendirme

- Hedef kartlarındaki göstergeler HTMYO-KFRM-314 Hedef Kartı İzleme Formu ile Birim Kalite Komisyonunca yılda en az iki kez izlenir; sapmalar için önlem alınır (KFRM-312).
- Yılda bir kez Birim İç Değerlendirme Raporu hazırlanır ve Kalite Koordinatörlüğüne sunulur.
- Dönemlik öğrenci memnuniyeti ve geri bildirim sonuçları analiz edilir; sonuçlar Akademik Kurul ve Bölüm Kurullarında görüşülür.
- Üniversitenin iç ve dış değerlendirme raporları doğrultusunda iyileştirme planı hazırlanır.

11. Paydaş Katılımı

İç paydaşlar (öğrenciler, akademik ve idari personel) Öğrenci Kalite Kurulu, Akademik Kurul ve Bölüm Kurulları ile, dış paydaşlar (STK, özel sektör, kamu, mezun) Birim Danışma Kurulu aracılığıyla kalite süreçlerine katılır. Danışma Kurulu ve Program Danışma Kurulu toplantı sonuçları Birim Kalite Komisyonunda değerlendirilir; toplantılar KFRM-303, 304 ve 305 tutanaklarıyla kayıt altına alınır. Program eğitim amaçlarına ulaşma düzeyi ve bu amaçların sektör ihtiyaçlarına uygunluğu, her program için ayrı hazırlanan İşveren Anketleri (HTMYO-KFRM-337 ile HTMYO-KFRM-344) ile yılda bir kez ölçülür; anketler staj ve uygulama yapılan kurumlara ve mezun çalıştıran işverenlere uygulanır, ilgili programın web sayfasında yayımlanır. Sonuçlar HTMYO-PFRM-250 ile birlikte Program Danışma Kurulu ve Bölüm Kurulunda değerlendirilir, hedefin altında kalan amaçlar için iyileştirme kararı alınır (KFRM-312). Öğrencilere yönelik söyleşi, seminer, teknik gezi, fuar ziyareti ve benzeri etkinlikler HTMYO-KFRM-345 Etkinlik Değerlendirme Formu ile değerlendirilir; sonuçlar HTMYO-KFRM-346 Etkinlik Değerlendirme Raporu ile özetlenir, Bölüm Kurulunda görüşülür ve alınan kararlar KFRM-311 ile izlenir. Staj yerlerinin öğrenciler hakkındaki değerlendirmeleri (HTMYO-STJ-105 Staj Dosyası, Gizli Değerlendirme Formu) her eğitim-öğretim yılı sonunda program bazında HTMYO-STJ-108 Staj Değerlendirme Analiz Raporu ile analiz edilir; sonuçlar işveren anketi ve PFRM-250 ile birlikte Bölüm Kurulu ve Program Danışma Kurulunda değerlendirilir. Mezunların istihdam durumu her yıl program bazında izlenir: Program Koordinatörü bir önceki eğitim-öğretim yılının mezun verilerini HTMYO-KFRM-347 Mezun Verileri Veri Giriş Tablosuna işler ve HTMYO-KFRM-347 Mezun Verileri Değerlendirme Formunu Planla, Uygula, Kontrol Et, Önlem Al döngüsüne göre doldurur. Sonuçlar işveren anketi ve staj değerlendirme sonuçlarıyla birlikte HTMYO-KFRM-348 Mezun Verileri Değerlendirme Raporu ile raporlanır, Bölüm Kurulunda değerlendirilir ve alınan önlemler KFRM-311 ile izlenir. Mezun verileri kişisel veri içerdiğinden raporlara yalnızca program bazında toplu sayılar aktarılır; 3'ten az kişilik sayılar "<3" olarak gösterilir.

12. Yönetimin Gözden Geçirmesi ve Sürekli İyileştirme

Yüksekokul Müdürü başkanlığında, Birim Kalite Komisyonu, Müdür Yardımcıları ve Bölüm Başkanlarının katılımıyla yılda en az bir kez yönetimin gözden geçirme toplantısı yapılır. Toplantıda kalite politikası ve hedeflerin uygunluğu, hedef gerçekleşmeleri, iç ve dış değerlendirme sonuçları, paydaş geri bildirimleri, uygunsuzluk ve iyileştirme faaliyetleri ile kaynak ihtiyaçları ele alınır; kararlar HTMYO-KFRM-309 tutanağına bağlanır ve ilgili birimlere bildirilir.

13. YÖKAK Kurum İç Değerlendirme Raporu Başlıkları ile Eşleştirme

YÖKAK KİDR başlığı	Bu el kitabındaki karşılığı	Kanıt dokümanları
A.1 Liderlik ve Kalite (yönetişim, liderlik, iç kalite güvencesi, hesap verebilirlik)	Bölüm 6, 7.1, 12	Birim Kalite Komisyonu üye ve görev sayfaları, toplantı tutanakları, görev tanımları
A.2 Misyon ve Stratejik Amaçlar	Bölüm 3, 4, 5	Misyon, vizyon, kalite politikası, hedef kartları, stratejik amaçlar sayfası
A.3 Yönetim Sistemleri (bilgi, insan kaynakları, finans, süreç yönetimi)	Bölüm 8, 9	İş akış şemaları, hassas görev formları ve envanteri, formlar

A.4 Paydaş Katılımı (öğrenci geri bildirimi, mezun)	Bölüm 7.1, 11	Danışma Kurulu, Öğrenci Kalite Kurulu, anket sonuçları, işveren anketleri (KFRM-337 ile 344), etkinlik değerlendirme raporları (KFRM-346), mezun verileri değerlendirme raporları (KFRM-348), ÖDEMER
A.5 Uluslararasılaşma	Bölüm 6.4	Erasmus ve Farabi Koordinatörlüğü, hareketlilik kayıtları
B Eğitim ve Öğretim	Bölüm 6.4, 7	Ders kayıt, muafiyet, staj, mezuniyet, sınav süreçleri; oryantasyon (PFRM-243) ve danışmanlık (PFRM-241, 246) kayıtları; öğretim planı (PFRM-249) ve program çıktıları değerlendirme (PFRM-250) formları; staj değerlendirme analiz raporları (STJ-108); AKTS ve Diploma Eki sayfaları
C Araştırma ve Geliştirme	Bölüm 5 (A2), 6.4	Ar-Ge Komisyonu, Akademik Teşvik Komisyonları, proje ve yayın kayıtları
D Toplumsal Katkı	Bölüm 5 (A4), 6.4	Toplumsal Katkı Temsilciliği, faaliyet kayıtları

Hazırlayan
Birim Kalite Komisyonu

İmza

Onaylayan
Dr. Öğr. Üyesi Zekeriya AKIN
Yüksekokul Müdürü

İmza