

 <b>KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>KALİTE KOMİSYONU YÖNERGESİ</b>	DOKÜMAN NO	YN-021
		İLK YAYIN TARİHİ	01.12.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	1 / 3

## BİRİNCİ BÖLÜM

### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

#### Amaç

**MADDE 1-** (1) Bu yönerge, Kapadokya Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonunun kuruluş, görev ve çalışmasına ait esasları düzenler.

#### Kapsam

**MADDE 2-** (1) Bu yönerge, Kapadokya Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonunun kuruluş, görev ve çalışmasına ait hükümleri kapsar.

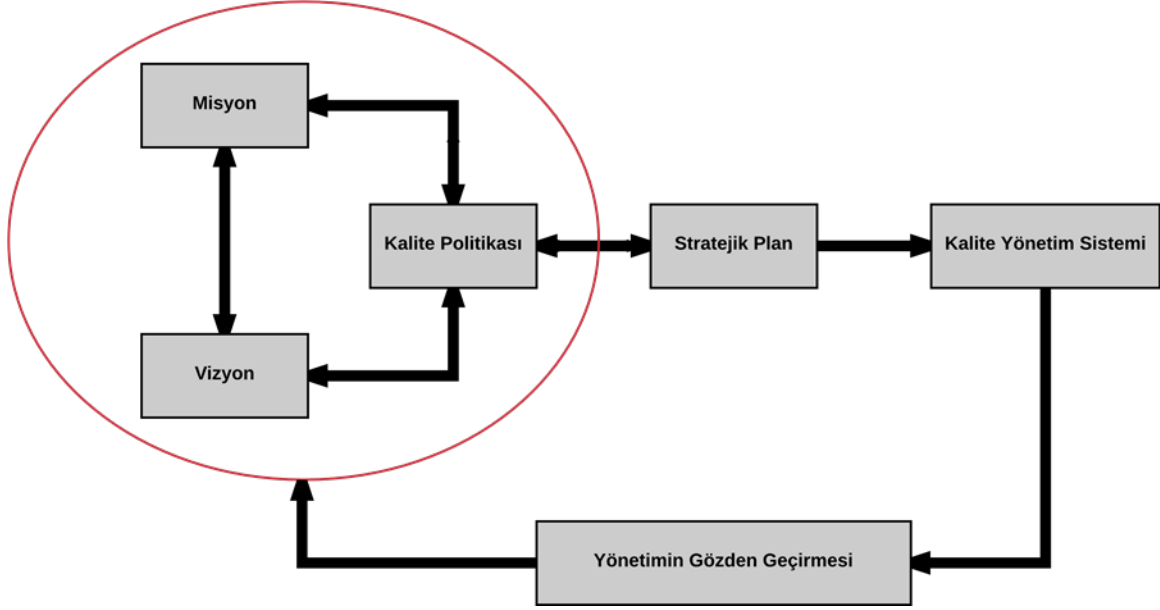
#### Dayanak

**MADDE 3-** (1) Bu yönerge, Yükseköğretim Kurulu Başkanlığı, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği'nin 7'nci ve 8 inci maddelerine dayanılarak hazırlanmıştır.

#### Tanımlar

**MADDE 4-** (1) Bu yönergede geçen;

- Akademik Birim: Kapadokya Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ve programları,
- Dış Değerlendirme: Yüksekokulunun veya bir programının, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilen dış değerlendiriciler veya Yükseköğretim Kurulunca tanınan, bağımsız kalite değerlendirme tescil belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşları tarafından yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- Yüksekokul Sekreteri: Kapadokya Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- İç Değerlendirme: Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, kalite komisyonu tarafından değerlendirilmesini,
- Kalite Güvencesi: Yüksekokulun veya bir programının, iç ve dış kalite standartları ile uyumlu kalite ve performans süreçlerini tam olarak yerine getirdiğine dair güvence sağlayabilmek için yapılan planlı ve sistemli işlemleri,
- Kalite Komisyonu: Bu yönerge ile kurulmuş, Yüksekokulda kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,
- Öğrenci Temsilcisi: Kapadokya Meslek Yüksekokulu öğrenci konseyi başkanını,
- Yüksekokul Müdürü: Kapadokya Meslek Yüksekokulu müdürünü,
- Stratejik Planlama: Yüksekokulun; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini, Stratejik Planlama Kavramları Arasındaki İlişkiler:



h) Yüksekokul: Kapadokya Meslek Yüksekokulunu ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Kapadokya Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonu

#### Komisyonun oluşturulması ve organizasyon yapısı

**MADDE 5 - (1)** Kalite komisyonu yüksekokul müdürü başkanlığında;

- Müdür yardımcıları,
- Yüksekokul sekreteri,
- Kalite ve Program Geliştirme Birimi başkanı,
- Farklı programları temsil etmek üzere öğretim görevlileri arasından yüksekokul yönetim kurulu tarafından belirlenen iki adet üye, e) Öğrenci temsilcisi, olmak üzere toplam dokuz üyeden oluşur ve bu komisyon, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(2) Yüksekokul Müdürünün bulunmadığı zamanlarda komisyon başkanlığını, Yüksekokul Sekreteri yapar.

(3) Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından belirlenen iki üyenin görev süreleri dört yıldır. Görev süresi biten ya da görevinden ayrılan üyenin yerine, 1(b)de açıklanan ilkeler doğrultusunda Yüksekokul Yönetim kurulu tarafından yeni üye belirlenir. Süresi bitmeden görevinden ayrılan üyenin yerine belirlenen üye, yerine geldiği üyenin kalan süresi kadar görev yapar.

(4) Geçerli mazereti olmaksızın üst üste veya aralıklarla iki toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza vb. nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin üyelikleri, sürenin bitimi beklenmeden kendiliğinden sona erer. Üyelikleri bu yolla sona eren üyenin yerine, 1 (b) de açıklanan ilkeler doğrultusunda Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yeni üye belirlenir. Yeni belirlenen üye, yerine geldiği üyenin kalan süresi kadar görev yapar.

#### Çalışma usul ve esasları

**MADDE 6 - (1)** Komisyon, kendisine verilen görevleri yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

 <b>KAPADOKYA MESLEK YÜKSEKOKULU</b>	<b>KALİTE KOMİSYONU YÖNERGESİ</b>	DOKÜMAN NO	YN-021
		İLK YAYIN TARİHİ	01.12.2016
		REVİZYON TARİHİ	-
		REVİZYON NO	00
		SAYFA	3 / 3

- Komisyon her akademik yılda Aralık ve Mart aylarında olmak üzere yılda en az iki kez, bunların dışında başkanın çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır. Toplantı tarihi Başkan tarafından belirlenir.
- Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğu ile toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğu ile karar alır. Oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.
- Komisyonun ofis ve personel destek hizmetleri, Yüksekokul Sekreterliği tarafından sağlanır.

### Görevleri

**MADDE 7 - (1)** Komisyonun görevleri şunlardır:

- Yüksekokulun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmalarını Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmalarını Yüksekokul Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- Dış değerlendirme sürecinde gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.
- İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu hazırlamak ve Yüksekokul Yönetim Kuruluna sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunun, kamuoyuna duyurulmasını sağlayacak şekilde Yüksekokulun web sayfasında yer almasını sağlamaktır. Bu rapor, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile bunları desteleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde stratejik plan ve yıllık olarak, performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda bir iç değerlendirme raporu olarak hazırlanır.
- Yüksekokulun tüm birim yöneticilerinden yılda en az bir defa stratejik amaç ve hedefler doğrultusunda belirlenmiş olan performans ölçütlerine yönelik gerçekleştirme raporu talep eder.
- Kalite yönetimi kapsamında yönetim gözden geçirme faaliyetlerini yürütür. Gözden geçirme toplantısında bir önceki akademik yılda kalite yönetim sistemi kapsamında yürütülen faaliyetler değerlendirilir ve bir sonraki akademik yıl için iyileştirme ihtiyaçları belirlenir. Toplantıda misyon, vizyon, değerler ve kalite politikasının güncellik durumu, stratejik performans ölçülerinin izlenmesi amacıyla hazırlanmış stratejik plan gerçekleştirme raporları, iç/dış denetim ve değerlendirmelerin sonuçları, önleyici ve düzeltici faaliyetler, yasal mevzuat değişiklikleri ve bu değişikliklerin kalite yönetim sistemine etkileri değerlendirilir. Kalite komisyonu yılda en az bir defa yönetim gözden geçirme toplantısı yapar.
- Kalite Komisyonun gözden geçirme faaliyetleri sonucunda stratejik planda revizyon ihtiyacı tespit etmesi durumunda, yapılan tespit rapor halinde Stratejik Plan Hazırlama Kuruluna sevk edilir.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Diğer Hükümler

#### Yürürlük

**MADDE 8 - (1)** Bu Yönerge, Yüksekokul Yönetim Kurulunun onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### Yürütme

**MADDE 9 - (1)** Bu Yönerge hükümleri Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.