



**T.C.**  
**İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU**  
**KALİTE KOORDİNATÖRLÜĞÜ**  
**LİDERLİK, YÖNETİŞİM VE KALİTE KOMİSYONU**  
**KARAR TUTANAĞI**

**Tarih:** 13.02.2026 / 11.00

**Yer:** Mütevelli Heyet Toplantı Odası

**Katılımcılar:** Doç. Dr. Selin Sarılı, Mdr. Yrd. Öğr. Gör. Aysun Ergin Bozkır, Mdr. Yrd. Öğr. Gör. Burak Alkan, Dr. Öğrt. Üyesi Merve Özhan, Dr. Öğrt. Üyesi Evren Gümüş, Öğr. Gör. F. Beste Akçay Cebeci, Öğr. Gör. Çınar Derya İncesu Karahan, Öğr. Gör. Dr. Elif Miral Oktay, Öğr. Gör. Öznur Haşin, Öğr. Gör. Ezgi Özmen, Öğr. Gör. Burcu Sanin, Öğr. Gör. Şenay Şirin, Belen Tekinbaş, Hülya Kahraman

Liderlik, Yönetişim ve Kalite Komisyonu tarafından gerçekleştirilen toplantıda aşağıdaki hususlar görüşülmüş ve oy birliği ile karara bağlanmıştır.

### **1. Komisyon Yapılanması ve Dokümantasyon**

1.1.Komisyonun ait yönergenin hazırlanmasına karar verilmiştir.

1.2.Komisyonun görev alanlarına ilişkin ana iş akışlarının oluşturulmasına karar verilmiştir.

### **2. Ana İş Akışları**

- Akademik risklerin belirlenmesi
- İdari risklerin belirlenmesi
- Risk analizi sürecinin yürütülmesi
- Düzenleyici ve önleyici faaliyet (DÖF) süreçlerinin tanımlanması
- Kurumsal politikaların güncel tutulması

### **3. Faaliyet Planları**

Komisyon ve alt çalışma gruplarının faaliyet planlarını güncel ve izlenebilir şekilde tutmaları gerektiği vurgulanmıştır.

#### **4. Stratejik Plan Çalışmaları**

- 4.1. “Stratejik Plan Hazırlama Çalışma Grubu”na yapılması gereken hususlar aktarılmıştır.
- 4.2. Çalışmaların Stratejik Plan Hazırlama Rehberi doğrultusunda yürütülmesine karar verilmiştir.
- 4.3. Stratejik plan hazırlık süreci için ayrıca iş akışı oluşturulacaktır.

#### **5. Uluslararasılaşma Çalışma Grubu**

Uluslararası Çalışma Grubu’ndan;

- Uluslararası düzeyde yürütülen faaliyetlere ilişkin ve yabancı uyruklu öğrencilerin takip süreçlerine ilişkin raporlama ve iş akış istenmiştir.

#### **6. Paydaş Yönetimi Çalışma Grubu**

Aşağıdaki süreçlere ilişkin iş akışlarının hazırlanmasına karar verilmiştir:

- Öğrenci memnuniyet anketi süreci
- Mezun görüş ve izleme süreci
- Personel geri bildirim anketi süreci
- Dış paydaş görüş toplama süreci

#### **7. Anket Süreçleri**

- Güz dönemi sonunda yapılması gereken danışmanlık anketleri hatırlatılmıştır.
- Program Danışma Kurulu anketlerinin uygulanması ve Danışma Kurulu toplantılarının gerçekleştirilmesi gerektiği belirtilmiştir.

#### **8. Web Sayfası ve Güncellik**

Kalite sayfasında yer alan paydaş listesi ile çözüm ortakları bölümünün Kurumsal İletişim Birimi ve Paydaş Çalışma Grubu iş birliğinde düzenli olarak güncel tutulması gerektiği kararlaştırılmıştır.

## 9. Sürekli İyileřtirme

Her dönem sonunda;

- Komisyon tarafından en az 1 iyileřtirme nerisi,
- Çalışma gruplarının her biri tarafından en az 1 iyileştirme nerisi sunulmasına karar verilmiştir.

## 10. Őikayet ve neri Süreçleri

10.1. Kurum içerisinde bulunan Őikayet–neri/Dilek Kutusunun açılması, değerlendirilmesi ve kayıt altına alınmasına ilişkin usul ve esasların hazırlanacak yönergede açık şekilde tanımlanmasına karar verilmiştir.

10.2. Őikayet ve önerilerin düzenli aralıklarla açılması, tutanak altına alınması ve ilgili birimlere resmi yazı ile iletilmesine ilişkin bir iř akışı oluşturulacaktır.

10.3. Kurumsal e-posta adresi (info@...) zerinden iletilen Őikayet ve önerilerin takibine ilişkin süreç belirlenecek; kayıt, yönlendirme, cevaplama ve raporlama adımlarını içeren bir takip mekanizması oluşturulacaktır.

10.4. Őikayet ve öneri iletme kanallarının (dilek kutusu ve e-posta adresi) kurum içinde ve web sayfasında duyurulmasına karar verilmiştir.