

T.C.
İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ
(Yüksekokul Kurul Tarihi: 15/04/2025; Karar Sayısı: 2025/08/03)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

Amaç

MADDE 1– (1) Bu yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bu kapsamda tanımlanan görev, yetki ve sorumluluklara ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2– (1) Bu Yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun akademik ve idari hizmetlerinin değerlendirilmesi, geliştirilmesi, kalite düzeylerinin onaylanması ve tanınması çalışmaları ile ilgili Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğünün ile Akademik ve İdari Birim Kalite Temsilcilerinin görev, yetki ve sorumluluklarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

MADDE 3– (1) Bu Yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 ve 65 inci maddeleri ile 44 üncü maddesinin (b) bendi ile 23/11/2018 tarih, 30604 sayılı ve Resmi Gazetede yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4– (1) Bu yönergede geçen;

- a) **Yüksekokul Müdürü:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- b) **Meslek Yüksekokulu:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunu

- c) **Komisyon:** Bu yönerge ile kurulmuş, yüksekokulda kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu Kalite Komisyonunu,
- d) **Başkan:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonu'nun başkanlığını yürüten ve komisyonun çalışmalarını koordine eden yetkili kişi
- e) **Başkan Yardımcısı:** Kalite Komisyonu üyeleri tarafından seçilen, Komisyon Başkanı bulunmadığı durumlarda komisyonun çalışmalarını koordine eden yetkili kişi
- f) **Müdür Yardımcısı:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdür Yardımcılarını
- g) **Yüksekokul Sekreteri:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Sekreterini
- h) **Yüksekokul Kalite Kurulu (YÖKAK):** Yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurulu,
- i) **Bağımsız Dış Değerlendirme ve Akreditasyon Kuruluşları:** Yurt içinde veya yurt dışında dış değerlendirme ve akreditasyon faaliyetleri gösteren kurum ve kuruluşları,
- j) **Dış Değerlendirme:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun veya programlarının kalitesinin bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından değerlendirilme sürecini,
- k) **İç Değerlendirme:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun veya programlarının kalitesini kendi içinde değerlendirmesini,
- l) **Kalite Değerlendirme Tescil Belgesi:** Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından onaylanan, bağımsız kurum veya kuruluşların; belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini değerlendirmeye yetkili olduğunu gösteren belgeyi,
- m) **Kalite Koordinatörü:** Bu yönerge ile görev ve sorumluluk alanı belirlenmiş İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörünü
- n) **Akademik ve İdari Birim Kalite Temsilcileri:** Bu yönerge ile görev ve sorumluluk alanları belirlenmiş akademik ve idari birim personellerini

- o) **Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR):** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun; eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerine ilişkin kalite güvencesi süreçlerini izlemek amacıyla her yıl hazırlanan raporu,
- p) **Kurumsal Geri Bildirim Raporu (KGBR):** Kurumsal dış değerlendirme programı kapsamında değerlendirilen İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu için dış değerlendiriciler tarafından hazırlanan kurumun güçlü ve iyileşmeye açık alanlarını içeren raporu,
- q) **Performans Göstergeleri:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun amaç ve hedeflerine ulaşp ulaşmadığını ya da ne kadar ulaştığını ölçmek, izlemek ve değerlendirmek için kullanılan araçları,
- r) **Program Akreditasyonu:** Bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşları tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların karşılanıp karşılanmadığını ölçen dış değerlendirme ve kalite güvence sürecini,
- s) **Kalite Güvencesi Sistemi:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetleri ile idari hizmetlerinin iç ve dış kalite güvencesi, akreditasyon süreçleri ve bağımsız dış değerlendirme ve akreditasyon kuruluşlarının tanınması ve yetkilendirilmesi süreçlerine ilişkin esasları,
- t) **İdari Birim:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Sekreterliğine bağlı tüm idari birimleri,
- u) **Akademik Birim:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda yer alan akademik programları
- v) **Öğrenci Kalite Temsilcisi:** Kalite Güvencesi Eğitimi'ne katılarak Kalite Elçisi ünvanı alan öğrenciyi ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonu, Kalite Komisyonunun Oluşturulması ve Organizasyon Yapısı

Komisyon Oluşumu

MADDE 5 – (1) İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu kalite güvencesi çalışmalarının yürütülmesi amacıyla oluşturulan Kalite Komisyonu aşağıda yer alan üyelerden oluşur.

- a) Yüksekokulu Müdürü

- b) Yüksekokul Müdür Yardımcıları
- c) Yüksekokul Sekreteri
- d) Yüksekokul Sekreter Yardımcısı
- e) Kalite Koordinatörü
- f) Yönetim Kurulu tarafından seçilen öğretim elemanı,
- g) Öğrenci Kalite Temsilcisi

(2) Kalite Komisyonunun başkanlığını Müdür, Müdürün bulunmadığı zamanlarda Müdürün görevlendireceği Müdür Yardımcısı veya öğretim elemanı yapar.

(3) Komisyon üyeleri İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu resmi internet sayfasında ilan edilir.

(4) Yönetim Kurulu tarafından seçilen üyelerin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Görev süresi biten ya da görevinden ayrılan üyenin yerine, aynı usulle kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye belirlenir. Görev süresi sonra eren üyeler yeniden seçilebilir.

(5) Geçerli mazereti olmaksızın bir takvim yılı içinde üst üste veya aralıklarla iki toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza vb. nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin, sürenin bitimi beklenmeden kendiliğinden sona erer.

(6) Öğrenci Kalite Temsilcisi, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu tarafından düzenlenen Öğrenci Kalite Güvencesi Eğitimi'ni başarıyla tamamlayan öğrenciler arasından Kalite Komisyonu tarafından seçilir. Öğrenci Kalite Temsilcisinin görev süresi 1 (bir) yıldır.

(7) Yüksekokul Müdürü, gerekli görmesi halinde görev süresi dolmadan komisyon üyelerini görevden alabilir.

(8) Komisyon üyeleri komisyonun onayı ile görevden azlini Müdürlüğe talep edebilir.

Çalışma Usul ve Esasları

MADDE 6– (1) Komisyon, aşağıda belirtilen usul ve esaslara göre çalışır:

- a) Komisyon her akademik yılda en az iki kez, bunların dışında Başkanın veya Kalite Koordinatörünün çağrısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.

- b) 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.
- c) Komisyonun ofis ve personel destek hizmetleri, Kalite Koordinatörlüğü tarafından sağlanır.

Görevleri

MADDE 7– (1) Komisyonun görevleri şunlardır:

- a) İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun 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,
- b) Stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- c) Stratejik planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde performans göstergelerini izlemek, yeni hedefler belirlemek ve bu kapsamda yapılacak Kurumsal göstergeleri belirlemek, bu çalışmaları Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve Yönetim Kurulu onayına sunmak,
- d) Stratejik planda öngörülen kalite hedefleri için gerekli PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et Önlem Al) iyileştirme tekniğinin kullanılmasını sağlamak,
- e) İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun Akademik ve İdari Birim Kalite Yönetim sistemi faaliyetlerine destek olmak,
- f) İç değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık kurumsal değerlendirme raporunu (KİDR) Kalite Koordinatörlüğü ile eşgüdümlü hazırlamak ve Yönetim Kuruluna sunmak, onaylanan yıllık kurumsal değerlendirme raporunun, kamuoyuna duyurulmasını sağlayacak şekilde Meslek Yüksekokulu'nun internet sayfasında yer almasını sağlamaktır.
- g) Dış değerlendirme sürecinde Kalite Koordinatörlüğü ile birlikte gerekli hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu ile dış değerlendirici kurumlara her türlü desteği vermek.
- h) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,

- i) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, yüksekökol kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurum kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğünün Oluşturulması

Koordinatör Ataması

MADDE 8– (1) Kalite Koordinatörlüğü, Yüksekökol Müdürlüğüne bağlı birim olup, Kalite Koordinatörü Yüksekökol Müdürü tarafından öğretim elemanları arasından iki (2) yıl süreyle atanmaktadır. Süresi biten Kalite Koordinatörü yeniden atanabilir.

Kalite Koordinatörünün Görevleri

MADDE 9– (1) Kalite Koordinatörlüğünün görevleri şunlardır:

- a) Kalite Yönetim Sistemi için gerekli süreçleri belirlemek, uygulamak ve sürdürülmesini sağlamak,
- b) Kalite Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme için ihtiyaçları raporlamak,
- c) Öğrenci odaklılık kavramının bilincinde olarak, bu bilincin yaygınlaştırılması ve öğrencilerin kalite süreçlerine katılımının artırılmasına yönelik çalışmalar yürütmek,
- d) Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili konularda dış kuruluşlarla ilişkileri yürütmek,
- e) Akademik ve İdari Birim Kalite Temsilcileri ile yapılan toplantıları koordine etmek,
- f) Görev alanlarıyla ilgili doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
- g) Kalite iç denetim planını hazırlamak ve iç denetimlerin faaliyetlerinin uygulanmasını sağlamak,
- h) Kalite temsilcilerinin, iç denetçilerin, süreç sorumlularının ve çalışanların Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim almalarını sağlamak, konuyla ilgili eğitimler vermek,
- i) Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,

- j) Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- k) Koordinatörlük ofis çalışmalarını yönetmek,
- l) Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü olarak Öğrenci Kalite Eğitimi düzenlemek ve Kalite Elçisi Katılım Belgesi alan öğrencileri kalite süreçlerine aktif katılmalarını sağlamak,
- m) Dış denetimlerin yapılması için gerekli tedbirleri almak,
- n) Program akreditasyonları için gerekli teşviki ve desteği sağlamaktır.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Akademik Birim ve İdari Birim Kalite Kurulu Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite Kurulları Oluşumu

MADDE 9 – (1) Akademik Birim Kalite Kurulu; Müdür tarafından seçilen öğretim elemanlarından oluşur. Akademik Birim Kalite Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir. Akademik Birim Kalite Kurulu başkanlığı görevini Müdür veya Müdür'ün görevlendireceği Müdür Yardımcısı yapar.

(2) İdari Birim Kalite Kurulu; idari birimlerden Müdür ve Yüksekokul Sekreteri tarafından seçilen birer temsilciden oluşur. İdari Birim Kalite Kurulu üyelerinin görev süresi 2 yıldır. Herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere yeni bir üye seçilir. İdari Birim Kalite Kurulu Başkanlığı'nı Yüksekokul Sekreteri veya görevlendireceği bir Yüksekokul Sekreter Yardımcısı yapar.

Akademik ve İdari Birim Kalite Kurulunun görevleri

MADDE 10 – Akademik ve İdari Birim Kalite Kurulu'nun görevleri şunlardır:

- a) Birimin yıllık kalite planını hazırlamak,
- b) Yüksekokulun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, her bir personelin, birimin, programın, müdürlüğün yıllık hedeflerini ve yıllık faaliyet planının hazırlanmasını, akademik veya idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde yapılacak her türlü çalışmanın yürütülmesini sağlamak,

- c) Birim İç Değerlendirme Raporu'nu hazırlamak,
- d) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak; bu kuruluşlara desteği vermek,
- e) Kalite Komisyonu'nun kararlarını ilgili birimin ilgili bölüm, program ve alt birimlerine duyurmak; uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek ve raporlamak,
- f) Akademik ve İdari Birim Kalite Kurulu yıllık faaliyet raporlarını her yılın 15 Ocak tarihine kadar Kalite Komisyonu'na sunmak,
- g) Yönerge, yönetmelik, prosedür, talimat ve iş akışı gibi dokümanların yıllık olarak gözden geçirilmesini sağlamak,
- h) Birimde açılan düzeltici faaliyetlerin incelenmesi ve iyileştirme raporlarının takip edilmesini sağlamak,
- i) Dış Paydaşlar ile iletişim mekanizmalarını gözden geçirmek, gerekli iyileştirmelerin yapılmasını sağlamak,
- j) Akademik Birimlerde program ve ders çıktılarının uluslararası standartlara uyumunun kontrol edilmesi ve iyileştirilmesini sağlamak,
- k) Kalite Komisyonu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda gerekli diğer çalışmaları yürütmektir.

Kalite Kurulları çalışma usul ve esasları

MADDE 11 – (1) Akademik ve İdari Birim Kalite Kurulu aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Birim Kalite Kurulu her akademik yılda en az 2 kez, bunların dışında başkanın çağırısı veya kurul üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusuyla toplanır.
- b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Başkan tarafından belirlenir ve üyelere duyurulur.
- c) Birim Kalite Kurulu üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar verilmiş sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm Bulunmayan Haller

MADDE 12– (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan hallerde ilgili mevzuat hükümleri ve Yönetim Kurulu kararları uygulanır.

Yürürlük

MADDE 13 – (1) Bu Yönerge, Yüksekokul Kurulunda onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 14– (1) Bu Yönerge hükümleri Müdürlük tarafından yürütülür.