

T.C.

İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

PAYDAŞ KOMİSYONU YÖNERGESİ

(Yüksekokul Kurul Tarihi: 15/04/2025; Karar Sayısı: 2025/08/05)

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Dayanak

Amaç

MADDE 1 - (1) Bu yönerge, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalite güvence sistemine uygun şekilde yürütülmesi amacıyla kurulan Paydaş Komisyonu'nun görev, yetki ve sorumluluklarını ile çalışma usul ve esaslarını belirlemek amacıyla hazırlanmıştır.

Kapsam

MADDE 2 - (1) Bu yönerge, T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Paydaş Komisyonu ile tüm akademik - idari birimler ve öğrencilerin dahil olduğu paydaş ilişkileri yönetim sürecini kapsar.

Dayanak

MADDE 3 - (1) Bu yönerge, 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu, Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği ve İstanbul Şişli Meslek Yükseokulu Kalite Güvence Yönergesi'ne dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- (1) Bu yönergede geçen;

- Yüksekokul Müdürü:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Meslek Yüksekokulu:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunu
- Komisyon:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Paydaş Komisyonunu,
- Başkan:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Paydaş Komisyonunun başkanlığını yürüten ve komisyonun çalışmalarını koordine eden yetkili kişi
- Başkan Yardımcısı:** Paydaş Komisyonu üyeleri tarafından seçilen, Komisyon Başkanı bulunmadığı durumlarda komisyonun çalışmalarını koordine eden yetkili kişi
- SKS:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Sağlık, Kültür ve Spor Birim Müdürlüğünü

g) Üyeler: Paydaş Komisyonu üyelerini,

h) Paydaş: Yüksekokulun akademik-idari personeli, öğrencileri, mezunları, sektör temsilcileri, kamu ve özel sektör kuruluşları, sivil toplum örgütleri ve diğer eğitim kurumlarını ifade eder. Dış Paydaş İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun tüm süreçlerine katkı sağlayan ve paydaş analizi neticesinde belirlenmiş kurum dışı paydaşları, İç Paydaş İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu öğrenci, akademisyen ve yöneticilerini ifade eder.

i) Öğrenci Temsilcisi: Kalite Güvencesi Eğitimi'ne katılarak Kalite Elçisi unvanı alan ve Komisyon tarafından seçilen öğrencileri ifade eder.

j) Temel Ortak: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu misyonunu yerine getirmek; faaliyetlerini sürdürebilmek ve sürdürülebilir rekabet üstünlüğü sağlamak için işbirliği yaptığı kişi, grup veya kurumları, okulun kanunlarla bağlı olduğu kurumlar da bu kapsamda değerlendirilir.

k) Stratejik Ortak: İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunun stratejik amaçlarını gerçekleştirmek amacıyla, varlık ve yeteneklerini bir araya getirerek, iş birliği yaptığı diğer kişi, grup veya kurumları,

l) Birim: Eğitim programını yürüten, meslek yüksekokullarının bölüm/programlarını, öğrenci topluluklarını, komisyon ve kurulları ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşturulması, Çalışma Usul ve Esasları

Komisyon Yapısı

MADDE 5 - (1) Paydaş Komisyonu, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı veya akademisyenin başkanlığında, en az üç (3) akademik personel, bir (1) Kalite Komisyonu üyesi, Kurumsal İletişim Birimi Müdürü, SKS Müdürü, Kariyer Merkezi Birim Müdürü ile Öğrenci Temsilcisinin katılımıyla oluşur. Komisyon toplantılarına Mezun Öğrenci Temsilcisi de davet edilebilir.

(2) Müdürlük tarafından görevlendirilen 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.

(3) 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.

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

(5) Yüksekokul Müdürü, gerekli görmesi halinde görev süresi dolmadan komisyon başkanını ve üyeleri görevden alabilir.

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

Kalite Komisyonunun 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 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) Komisyon, yıllık faaliyet planlarını ve yıl sonu değerlendirme raporlarını hazırlayarak, ilgili komisyonlara ve Müdürlüğe teslim eder.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Komisyon Görevleri

Görevler

MADDE 7 - (1) Paydaş Komisyonunun görevleri şunlardır:

- a) İstanbul Meslek Yüksekokulunun kalite güvence süreçlerinde iç ve dış paydaşların görüşlerini almak ve değerlendirmek,
- b) Eğitim programlarının ve müfredatın sektör ihtiyaçlarına uygunluğunu analiz etmek ve öneriler sunmak,
- c) Mezunların istihdam durumlarını ve sektörle olan etkileşimlerini takip etmek,
- d) Yüksekokul-toplum iş birliğini güçlendirmek için projeler geliştirmek,
- e) Paydaşlarla düzenli toplantılar organize etmek ve geri bildirimleri raporlamak,
- f) Kalite güvence süreçlerine ilişkin düzenli değerlendirme raporları hazırlamak ve ilgili birimlere sunmak.

Süreç Yönetimi

MADDE 8 - (1) Paydaş Komisyonu, iç ve dış paydaş değerlendirme, düzenleme ve geliştirme süreçlerini koordinasyonunu şu ilkeler ve usuller çerçevesinde yürütür:

- a) Yüksekokulun akademik ve idari birimleri tarafından belirlenen, Yüksekokulun hizmet ve faaliyetlerden etkilenen; bu süreçleri etkileyen ve yönlendiren; aynı zamanda bu hizmet ve faaliyetlerden yararlanan kişi ve kurumları değerlendirerek iç ve dış

paydaşların listesini hazırlanır. Paydaşlar, temel ve stratejik ortaklar olarak sınıflandırılır. Bu çalışmalar “**Paydaş Analiz ve Beklentileri Formu**” kullanılarak gerçekleştirilir. Birimlerden gelen paydaş analiz ve beklentileri formları, Paydaş Komisyonu tarafından incelenerek Kalite Komiyonu ile eşgüdüm halinde değerlendirilir. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu iç ve dış paydaş listesi hazırlanır ve kamuoyu ile paylaşılır. İç paydaşlar, temel ortak olarak kabul edilir ve Tablo-1’de gösterildiği şekilde sınıflandırılır. Dış paydaşlar, Tablo -1’de belirtilen alt gruplar çerçevesinde değerlendirilir.

Tablo -1: Meslek Yüksekokulu Paydaş Grupları.

Paydaşlar	İç Paydaş	Dış Paydaş
Akademik Personel	✓	
İdari Personel	✓	
Öğrenciler	✓	
Öğrenci Toplulukları	✓	
Akademik Birimler	✓	
İdari Birimler	✓	
Mezunlar		✓
Öğrenci Velileri		✓
Düzenleyici Kurumlar (YÖK, YÖKAK, SHGM vb.)		✓
Diğer Devlet Kurumları (MEB, Kalkınma Ajansı vb.)		✓
Yerel Yönetimler (Belediyeler, Valilikler, Kaymakamlıklar vb.)		✓
Özel Sektör (Mezunlarımızı İstihdam Eden Şirketler, Bankalar, Tedarikçiler, Sanayi Kuruluşları vb.)		✓
Uluslararası Kuruluşlar (Erasmus, Ulusal Ajans vb.)		✓
Sivil Toplum Kuruluşları (Vakıflar, Dernekler, Meslek Odaları, Sendikalar vb.)		✓
Araştırma Kurumları (Teknopark, TÜBİTAK, Araştırma Fonu Temin Eden Kurumlar vb.)		✓
Eğitim Kurumları (Liseler, Dershaneler, Üniversiteler)		✓
Eğitimde ve İstihdamda İş birliği Yapılan Kuruluşlar		✓

- b) İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu iç ve dış paydaş listesi, her yıl Eylül ayında Komsiyon tarafından gözden geçirilir, Kalite Komisyonu ile eşgüdümlü olarak gerekli güncellemeler yapılır ve kamuoyu ile paylaşılır.

c) Paydaş Komisyonu, birimler tarafından belirlenen paydaş sayısının etkili iletişimi zorlaştıracak kadar fazla olması durumunda, paydaşları önceliklendirir. Önceliklendirme süreci, paydaşların görüşlerinin etkin bir şekilde alınmasını ve stratejik planlamaya yansıtılmasını sağlar. Önceliklendirme süreci, önem ve etki matrisi (Tablo-2) kullanılarak gerçekleştirilir. Paydaşların öncelik derecesi belirlenirken, paydaşın Yüksekokulun faaliyet ve hizmetlerini etkileme gücü ile Yüksekokulun paydaşın beklenti ve taleplerinin karşılanmasına verdiği önem, birlikte değerlendirilmektedir. Bunun sonunda paydaşın öncelik derecesi tespit edilir.

Tablo - 2: Öncelik (Önem / Etki) Matrisi.

Önem	Etki	Zayıf	Güçlü
Önemsiz		4. Derece	3. Derece
Önemli		2. Derece	1. Derece

- d) Paydaşların görüş ve önerilerinin alınarak stratejik plana yansıtılması belirli bir program dâhilinde yürütülür. Bu program oluşturulurken görüş ve önerilerin hangi yöntemlerle toplanacağı, hangi kişi ve birimlerden görüş/geri bildirim alınacağı, çalışmanın sorumlularının kimler olacağı ve elde edilen verilerin nasıl raporlanıp değerlendirileceği konuları ayrıntılı bir şekilde belirlenir. Paydaş görüşleri alınırken; Mülakat, Anket Uygulaması, Atölye Çalışması, Toplantı, Diğer uygun yöntemler (Saha Ziyaretleri, Dijital Geri Bildirim Platformları vb.) gibi yöntemler kullanılabilir.
- e) Yüksekokulda yürütülen tüm süreçlerin iyileştirilmesinde ve sürekliliğin sağlanmasında paydaşların gereksinimleri analiz edilerek değerlendirmeye alınır.
- f) Paydaş Komisyonu, idari ve akademik birimler tarafından yürütülen anket, toplantı, çalıştay ve benzeri çalışmaların sonuçlarını inceleyerek, değerlendirir. Gerekli görülen durumlarda, sonuçlar Müdüre sunulmak üzere raporlanır.
- g) Paydaş Komisyonu, idari ve akademik birimler tarafından yılda en az 1 (bir) kez düzenlenecek şekilde periyodik olarak planlanan paydaş toplantılarının takviminin belirlenmesi ve bir sistem içerisinde yürütülmesine konusunda birimlere destek verir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

Diğer Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 9 - (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

Yürürlük

MADDE 10 - (1) Bu yönerge T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Yüksekokul Kurulu kararı ile yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 11 - (1) Bu yönerge T.C. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütülür.

Tablo - 3:

İŞ/İŞLEM	PAYDAŞ	HEDEF	HEDEF KİTLE	AMAÇ	İLGİLİ DOKÜMAN	DEĞERLENDİRME VE ANALİZ PERİYODU	YAPILMASINDAN SORUMLU BİRİM	VARSA DEĞERLENDİRİLECEĞİ BİRİM / KURUL / KOMİSYON
Yeni Öğrenci Anketi	İç Paydaş	Meslek Yüksekokulu yeni kaydolun öğrencilerin Üniversite hakkında nereden bilgi edindikleri tespit edilmesi	Yüksekokula yeni kaydolun öğrenciler	Yeni öğrencilerin program/bölüm/okul isimlerini hangi mecradan öğrendikleri öğrenip yeni tanıtım stratejisi geliştirilmesi	Anket Uygulama Prosedürü	Kayıt Dönemi	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler	Paydaş Komisyonu /Yüksekokul Müdürlüğü
Öğrenci Memnuniyet Anketi	İç Paydaş	Kayıtlı olan tüm öğrencilerin altyapı hizmetlerinden (kütüphane, laboratuvar, IT, vb.) ve yönetim süreçlerinden memnuniyetlerinin analiz edilmesi.	Programlara kayıtlı olan tüm öğrenciler.	Öğrencilere verilen hizmetlerden memnuniyet düzeylerini belirlemek, şikâyet ve talepleri izlemek, sonlandırmak için kullanılan usul ve esasları tanımlamak	Öğrenci Rehberliği ve Danışmanlığı Yönergesi Öğrenci Şikâyetleri ve Memnuniyeti Değerlendirme Talimatı	Her Akademik dönemin 7. haftası	Öğrenci Direktörlüğü	Paydaş Komisyonu / Yüksekokul Müdürlüğü
Akademik ve İdari Personel Memnuniyeti Anketi	İç Paydaş	Üniversitemizde tam veya yarı zamanlı çalışan akademik ve idari personelin üniversitenin altyapı hizmetlerinden (kütüphane, laboratuvar, IT, vb.) ve yönetim süreçlerinden memnuniyetlerinin analiz edilmesi.	Tam veya yarı zamanlı çalışan akademik ve idari personel	İç Paydaşların üniversite faaliyet ve hizmetleri konusunda genel görüşlerinin değerlendirilmesi, iyileştirme alanlarının ortaya çıkartılması	Akademik ve İdari Personel Memnuniyet Anket Formu	3 Ayda 1	İnsan Kaynakları Birimi	Paydaş Komisyonu Genel Sekreterlik
Mezun Anketlerinin Yapılması	Dış Paydaş	Program/bölüm yeterliliklerinin analiz edilmesi	Mezunlar	Bölüm/program yeterliliklerinin belirlenmesi ve güncel tutulması	Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı İşveren ve Mezun Anketi Değerlendirme Formu Program Yeterlilikleri Mezun Değerlendirme Anketi	Yılda bir ilk mezun verdiğinde	Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkiler Ofisi	Paydaş Komisyonu Program Başkanlıkları / Müdürlük, Yüksekokul Kurulu
Öğrenci Anketlerinin Yapılması	İç Paydaş	Program/bölüm derslerine ait iş yüklerinin belirlenmesi	Yüksekokul öğrencileri	Bölüm/program derslerine ait iş yüklerinin AKTS Kredi Belirleme Kılavuzu'nda belirlenen hükümler uyarınca değerlendirilmesi	Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı Kariyer Yönetimi ve Mezun İlişkileri Ofisi Çalışma Talimatı	2 yılda bir	Program Başkanlıkları	Program Başkanlıkları / Müdürlük, Yüksekokul Kurulu

					Öğrenci İş Yükü Belirleme Formu			
Uygulama Değerlendirme Anketlerinin Yapılması	İç Paydaş	Uygulama eğitimlerinin etkinliğinin analiz edilmesi	Uygulama Eğitimi Alan Öğrenciler	Uygulama eğitimlerinin değerlendirilmesi, eğitim etkinliklerinin iyileştirmesi ve düzeltilmesi.	Eğitim Faaliyetlerinin Planlanması ve Organizasyonu Talimatı Staj ve Uygulama Eğitimi Yönergesi Uygulama Eğitimi Değerlendirme Anket Formu	Her yıl	Eğitim Planlama ve Yürütme Dairesi	Program Başkanlıkları / Müdürlük, Yüksek kurul
Eğitim Değerlendirme Anketlerinin Yapılması	İç Paydaş	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi bünyesinden düzenlenen eğitimlerin etkinliğinin analiz edilmesi	UZEM bünyesinden eğitim alan katılımcılar	Eğitim etkinliğinin ve öğretim elemanı yeterliliğinin değerlendirilmesi	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Çalışma Talimatı Katılımcı Eğitim Değerlendirme Formu	Düzenlenen her eğitim	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi	UZEM Müdürü / UZEM Yönetim Kurulu / İlgili Kurul - Komisyon - Birim
Akademik Personel Görüşleri	İç Paydaş	Öğretim elemanlarının program çıktılarını ve eğitim amaçlarını değerlendirmesini ve yönetim sürecine dahil olmalarını sağlamak	Tüm academia personeller	Öğretim programlarının program çıktıları ve eğitim amaçlarıyla, Yüksekokul ilkeleriyle uyumunu tespit etmek ve iyileşme gereken konuları ortaya çıkarmaktır.	Düzeltilici Faaliyet Prosedürü Düzeltilici İşlem Formu	Sürekli	Tüm Akademik Personel	Kalite Komisyonu
Yüksekokul / Merkez Yönetim Kurulu	İç Paydaş	Programların kendi faaliyetlerinin sürekliliğinin yanında iyileştirme sürecine dâhil olmalarını sağlamaktır.	Tüm Akademik Birimler		Düzeltilici Faaliyet Prosedürü Düzeltilici İşlem Formu	Sürekli	Tüm Akademik Birimler	Kalite Koşyonu
Yüksekokul / Merkez Yönetim Kurulu Tutanakları	İç Paydaş	Programların kendi faaliyetlerinin sürekliliğinin yanında iyileştirme sürecine dâhil olmalarını sağlamaktır.	Tüm Akademik Birimler		Düzeltilici Faaliyet Prosedürü Düzeltilici İşlem Formu	Sürekli	Tüm Akademik Birimler	Kalite Koşyonu
Kurumun İç Paydaşlarının Kalite Güvencesi Çalışmalarından Memnuniyeti	İç Paydaş	Üniversitenin yürütmüş olduğu Kalite Güvence sisteminin değerlendirilmesi ve önerilerin alınması.	Öğrenciler, akademik ve idari personel	Üniversitenin yürütmüş olduğu kalite sisteminin daha işlevsel hale getirilmesini sağlamak.	Veri Analizi Talimatı	Her Yıl	Kalite Sorumlusu	Kalite Komisyonu

Kurumsal Dış Paydaş Görüşü	Dış Paydaş	Meslek Yüksekokul faaliyetlerinin ve hizmetlerinden etkilenen kurumsal dış paydaşlarının yorumlarının alınması, ilgili sektörlerin ihtiyaç duydukları faaliyet ve hizmetlerin analiz edilmesi, sektörlerin beklentilerinin anlaşılması	Kurumsal dış paydaşların Yüksekokul ile birebir çalışan ilgili birimleri	Faaliyet ve hizmetlerde iyileştirme gereken konuların ortaya çıkarılması.	Paydaş Yönergesi	1 yılda bir	Kalite Sorumlusu	Kalite Komisyonu / İlgili Kurul - Komisyon - Birim
Veli Görüşlerinin Alınması	Dış Paydaş	Öğrenci velilerinin üniversite hakkındaki Memnuniyetlerinin ölçülmesi	Öğrenci Velileri	Eğitimde iyileştirme gereken konuları ortaya çıkarmak.	Paydaş Yönergesi	Her Yıl	Kurumsal İletişim ve Halkla İlişkiler Dairesi	Kalite Komisyonu / İlgili Kurul - Komisyon - Birim
Tedarikçi Anetleri	Dış Paydaş	Tedarikçilerin genel memnuniyet düzeylerinin ölçülmesi	Tedarikçiler	Tedarikçiler ile olan ilişkilerde iyileştirme yapılması gereken konuların belirlenmesi	Paydaş Yönergesi Tedarikçi Memnuniyet Anketi	Her Yıl	İdari İşler Birim Müdürlüğü/Yüksekokul Koordinatörlüğü	Yüksekokul Müdürlüğü/ Genel Sekreterlik
Uluslararası İlişkiler Anketleri	Dış Paydaş	Uluslararası hareketlilik faaliyetlerine ilişkin genel değerlendirme	Öğrenci-Akademik ve İdari Personel	Uluslararası hareketlilik kapsamında yapılan işlemlerde iyileştirme yapılması gereken hususların belirlenmesi	Paydaş Yönergesi Erasmus Hareketliği Memnuniyet Anketi	Her Yıl	Uluslararası İlişkiler Birimi, Erasmus Koordinatörlüğü	Genel Sekreterlik / Yüksekokul Müdürlüğü
Ar-Ge Dış Paydaş Anketleri	Dış Paydaş	Ar-ge faaliyetlerinin geliştirilmesi için genel değerlendirme yapılması	Dış Paydaş	Yüksekokulumuzun mevcut Araştırma- Geliştirme (Ar-Ge) ve Toplumsal Katkı Komisyonu Projelerinin daha objektif değerlendirilmesi, sürekli iyileştirilmesi ve gelecekle ilgili öngörülerin sağlam bir zemine oturtulması	Paydaş Yönergesi Dış Paydaş Memnuniyet Anketi	Her yıl	Ar-ge Komisyonu	Genel Sekreterlik / Yüksekokul Müdürlüğü
Genel Paydaş Toplantıları*	Dış Paydaş	Üniversite süreçlerinde paydaş görüşlerinin alınması	Tüm Paydaşlar	Kalite güvence, eğitim ve öğretim, araştırma ve geliştirme, topluma katkı ve yönetim sisteminin iyileştirme ve sürekli gelişiminin desteklenmesi	Paydaş Memnuniyet Anketi	Yılda en az bir	Tüm Birimler	Genel Sekreterlik / Yüksekokul Müdürlüğü