

## İÇİNDEKİLER

<b>1.SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA .....</b>	<b>4</b>
1.1. Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi .....	4
1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması .....	5
1.3.Misyon ve Vizyon .....	5
1.3.1.Misyon .....	5
1.3.2.Vizyon.....	6
1.4.Sarayönü Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası .....	6
1.5.Kapsam .....	7
1.6.İletişim .....	7
<b>2.ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DÖKÜMANLAR.....</b>	<b>7</b>
2.1.Kısaltmalar.....	7
<b>3.TERİMLER VE TARİFLER.....</b>	<b>8</b>
<b>4.KURULUŞUN BAĞLAMİ .....</b>	<b>8</b>
4.1.Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması .....	8
4.1.1.İç Hususlar .....	8
4.1.2.Dış Hususlar.....	9
4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması .....	9
4.3.Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi.....	11
4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri .....	11
<b>5.LİDERLİK.....</b>	<b>12</b>
5.1.Liderlik ve Taahhüt .....	12
5.1.1.Genel .....	12
5.1.2.Müşteri odaklılık.....	13
5.2.Politika.....	14
5.2.1.Kalite politikasının oluşturulması ve duyurulması .....	14

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/25
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

5.2.2.Kalite politikasının duyurulması .....	14
5.3.Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar .....	14
<b>6.PLANLAMA .....</b>	<b>14</b>
6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri .....	14
6.2.Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama .....	14
6.3.Değişikliklerin Planlanması .....	15
<b>7.DESTEK .....</b>	<b>15</b>
7.1.Kaynaklar .....	15
7.1.1.Genel .....	15
7.1.2.Kişiler .....	15
7.1.3.Altyapı .....	15
7.1.4.Proseslerin işletimi için ortam .....	16
7.1.5.İzleme ve ölçme kaynakları .....	16
7.1.6.Kurumsal bilgi .....	16
7.2.Yetkinlik .....	16
7.3.Farkındalık .....	16
7.4.İletişim .....	17
7.5.Dökümanite Edilmiş Bilgi .....	17
7.5.1.Genel .....	17
7.5.2.Oluşturma ve güncelleme .....	17
7.5.3.Dökümanite edilmiş bilginin kontrolü .....	17
<b>8.OPERASYON .....</b>	<b>18</b>
8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol .....	18
8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar .....	18
8.2.1.Müşteri ile iletişim .....	18
8.2.2.Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi .....	18
8.2.3.Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi .....	18
8.2.4.Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi .....	19
8.3.Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi .....	19

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/25
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

8.4.Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü.....	19
8.4.1.Genel.....	19
8.4.2.Kontrolün tipi ve boyutu.....	19
8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi.....	20
8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu.....	20
8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü.....	20
8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik.....	20
8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet.....	20
8.5.4.Muhafaza.....	21
8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler.....	21
8.5.6.Değişikliklerin kontrolü.....	21
8.6.Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu.....	21
8.7.Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü.....	21
<b>9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME.....</b>	<b>22</b>
9.1.İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme.....	22
9.1.1.Genel.....	22
9.1.2.Müşteri memnuniyeti.....	22
9.1.3.Analiz ve değerlendirme.....	22
9.2.İç Tetkik.....	22
9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi.....	23
9.3.1.Genel.....	23
9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri.....	23
9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları.....	24
<b>10.İYİLEŞTİRME.....</b>	<b>24</b>
10.1.Genel.....	24
10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet.....	24
10.3.Sürekli İyileştirme.....	25

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/25
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>4/25</b>

## 1.SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA

### 1.1. Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi

Yüksekokulumuz 1992-1993 öğretim yılında eğitim-öğretim faaliyetine başlamıştır. 2001-2002 öğretim yılında Ankara yolu üzerindeki kendi hizmet binasına taşınmış olup aynı yıl Bilgisayar Programcılığı, Fidan Yetiştiriciliği, Tohumculuk, Bitkisel Ürünlerde Muhafaza ve Pazarlama programları açılmıştır. 2005-2006 öğretim yılında ise Çevre, Gıda Teknolojisi ve Organik Tarım Programları açılmıştır. 16.05.2005 tarihinde YÖK tarafından yapılan düzenleme kapsamında Yüksekokulumuzda Bilgisayar Teknolojileri, Gıda İşleme, Çevre Koruma ve Kontrol ile Bitkisel ve Hayvansal Üretim Bölümleri kurulmuştur. Bu düzenleme ile Bitkisel Ürünlerde Muhafaza ve Pazarlama Programının ismi Tarımsal Ürünlerde Muhafaza ve Depolama Teknolojisi olarak değiştirilmiştir. 2011-2012 öğretim yılında Tarımsal Ürünlerde Muhafaza ve Depolama Teknolojisi Programı, yeterli öğretim elemanı olmadığından YÖK tarafından kapatılmıştır. 2017 yılında yeterli sayıda öğrenci tercihi olmaması nedeniyle Fidan Yetiştiriciliği ve Tohumculuk Programlarına öğrenci alımı durdurulmuştur. Ancak bu programlar kapatılmamıştır. Yüksekokulumuz halen Bilgisayar Programcılığı, Çevre Koruma ve Kontrol, Gıda Teknolojisi ve Organik Tarım Programı olmak üzere toplam 4 programla öğretimine devam etmektedir.

Ankara yolu üzerinde 161.000 m<sup>2</sup>'lik bir alana sahip olan mevcut yerleşkemizin hizmet binasında 14 adet derslik, 40 ve 20 adet bilgisayar kapasiteli 2 bilgisayar laboratuvarı, öğrencilerimizin mesleki uygulamalara yönelik analizleri yapabildiği 1 adet Biyoteknoloji laboratuvarı, çeşitli eğitim ve kültürel faaliyetlerin gerçekleştirildiği 1 adet konferans salonu, öğrencilerimizin araştırma ve okuma ihtiyaçlarına yönelik hizmet veren 1 adet kütüphane, 1 adet atölye, 1 adet yemekhane, 1 adet kantin bulunmaktadır. Yüksekokulumuz yerleşkesi 30.000 m<sup>2</sup>'lik çevre düzenlemesi ve ağaçlandırılması tamamlanmış yeşil alana sahiptir. Bu alan; öğrencilerimizin ders aralarında dinlenip stres atabileceği 9 adet kamelya, süs havuzu ve oturma gruplarıyla düzenlenmiştir. 1'er adet basketbol, voleybol, tenis ve suni çim futbol sahası bulunmaktadır. Öğrencilerimizin araştırma ve uygulama yapmasına yönelik olarak, 4 adet 50'şer m<sup>2</sup>'lik araştırma odası ve 300 m<sup>2</sup>'lik uygulama alanı olmak üzere toplamda 500 m<sup>2</sup>'lik alana sahip 1 adet polikarbon sera bulunmaktadır. Ayrıca elma, erik, kiraz, ayva, armut, badem, vişne, şeftali ağaçları ile kurulmuş 4 adet meyve bahçesi, fidan ve anaç yetiştirme parseli ve tarla tarımı için ayrılmış çeşitli parseller mevcuttur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>4/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

## 1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması



## 1.3.Misyon ve Vizyon

### 1.3.1.Misyon

- Ulu Önder Atatürk'ün gösterdiği çağdaş uygarlık yolunda, çağımızın gerektirdiği ölçüde öğrencilerimizi meslek hayatına en iyi şekilde hazırlayacak nitelikte modern bir öğretim kurumu oluşumunu sürekli kılmak,
- Gelişen teknolojileri takip etmek için motive edilmiş ve kendini mesleki olarak yaşam boyu geliştirmenin önemini kavramış araştırmacı, sorgulayıcı, analitik düşünceye sahip insan hak ve özgürlüklerine saygılı aydın mezunlar yetiştirmek,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 5/25
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>6/25</b>

-Yönetimde şeffaflık, özdenetim ve toplam kaliteyi sağlayarak eğitim-öğretim ve topluma hizmet faaliyetlerinde evrensel standartları yakalamak,

-Halkımızın bilimsel, sosyal, kültürel, teknolojik ve ekonomik gelişimi sağlamak için bilgi üretmek,

-Evrensel değerlere saygılı, toplam kalite yönetimi ilkelerini benimseyen ve sürekli gelişmeyi kendisine vizyon edinerek, üniversitemizin Dünya’da ilk 500 üniversite arasına girme çalışmalarına Sarayönü Meslek Yüksekokulu olarak her türlü katkıyı sağlamaktır...

### **1.3.2.Vizyon**

-Ülkemizde ve bölgemizde bulunan gençlere eğitim fırsatı vererek araştırmacı, katılımcı, toplumsal değerlere saygılı, paylaşımcı, çağdaş bir öğretim kültürü oluşturmak,

-Çağın gerektirdiği bilgi ve becerilerle donanmış, kamu ve özel sektörün kaliteli insan gücü ihtiyacını karşılamak için mesleki açıdan yetkin, özgüven sahibi ara eleman yetiştirmek,

-Bir eğitim öğretim kurumu olarak, eğitim-öğretim yöntem ve imkanlarını kullanıp kapsamlı ve kaliteli mesleki eğitimi verebilmenin yanında, sürekli yenilenen, gelişmeleri takip ederek çevresine yol gösteren, projeler üreten, rehberlik ve öncülük yaparak toplumun ekonomik ve sosyal gelişimine katkıda bulunan bir anlayış ve yaklaşımı hedefleyip sürdürmek,

-Mezunlarıyla yakın iletişim içinde olup, onların mezuniyet sonrası tecrübe, bilgi birikimi ve donanımlarından mevcut öğrencilerin de faydalanmasını sağlamak,

-Bulunduğu yörenin bilimsel, kültürel, sosyal ve ekonomik açıdan kalkınmasına katkıda bulunmak,

-Öğretim elemanlarının kendilerini yenilemeleri ve geliştirmelerini sağlamaktır...

### **1.4.Sarayönü Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası**

Sarayönü Meslek Yüksekokulu olarak,

-Evrensel değerleri temel alarak, insan odaklı bir yönetim anlayışı geliştirmek,

-Bilimsel araştırma ve yayınlarla birlikte; çağdaş, kaliteli ve uygulamalı eğitim-öğretim ve idari hizmet anlayışıyla, ülkenin ihtiyaç duyduğu nitelikte bireyler yetiştirmek,

-Bölgenin ve ülkenin; sosyo-ekonomik ve kültürel gelişimine katkı sağlamak,

-Kalite Yönetim Sistemi şartlarına uymak, etkinliğini sürekli iyileştirip geliştirerek, kaynakları etkin ve verimli şekilde kullanarak değişimi gerçekleştirmek suretiyle; öğrenci ve personel memnuniyetini en üst düzeyde sağlamak,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>6/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>7/25</b>

-Verilen hizmetlerin hedeflere uygunluğunu ölçerek sonuç odaklı olmak,

-Dünya standartlarını hedefleyerek tercih edilebilir saygın bir yüksekokul olmak kalite politikamızdır.

### 1.5.Kapsam

Yüksekokulumuzun Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı “Önlisans Eğitim Öğretim Hizmetleri Sunumu” olarak belirlenmiştir. Yükseköğretim hizmetlerimizin kalitesini doğrudan veya dolaylı olarak etkileyebilecek faaliyetlerimiz KYS kapsamında değerlendirilmektedir. Bunun dışında kalan faaliyetler KYS kapsamı dışındadır.

S.Ü. Sarayönü Meslek Yüksekokulu KYS, ISO 9001: 2015 standardı referans alınarak oluşturulmuş ve yönetilmektedir. S.Ü. Sarayönü Meslek Yüksekokulu KYS, ISO 9001:2015 standardının 7.1.5 ve 8.3 maddeleri dışındaki tüm maddelerini kapsar.

### 1.6.İletişim

**Adres:** Sarayönü Yukarı Mahalle Sarayönü Caddesi No:13

42430 Sarayönü / KONYA

**Telefon :** +90 332 617 28 00

**Faks :** +90 332 617 31 58

**E-Posta:** sarayonumyo@selcuk.edu.tr

## 2.ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DÖKÜMANLAR

Kalite El Kitabı'nda, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Standardına, prosedürlere, proseslere, iş akış şemalarına, formlara ve listelere atıf yapılmaktadır. Bu atıflar metin içerisinde uygun yerlerde belirtilmiştir.

Kalite El Kitabı; Yüksekokulumuzun kurmuş ve uygulamakta olduğu TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi standardının tüm maddelerinin özetini verir ve anılan standart şartlarının sağlandığını açıklar.

Bu kaynak hazırlanırken TS EN ISO 9000:2015 Standardından yararlanılmıştır.

Bu kitapta fonksiyonları tanımlanmış her yönetici/birim/çalışan kendi yetki düzeyinde kitabın şartlarını yerine getirmekten sorumludur.

### 2.1.Kısaltmalar

Kalite El Kitabı (KEK)

Kalite Yönetim Sistemi (KYS)

Düzeltilici Faaliyet (DF)

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>7/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>8/25</b>

Prosedür (PRSD)  
Proses (PRS)  
Görev Tanımı (GT)  
Plan (PLN)  
İş Akış Şeması (İA)  
Liste (LST)  
Form (FRM)

### 3.TERİMLER VE TARİFLER

Kalite Yönetim Sistemimiz; kalite yönetim sistemlerinin temel kavramlarını, terimlerini ve tariflerini, TS EN ISO 9001:2015 standardında yer verilen uluslararası terimleri ve tarifleri kullanır.

### 4.KURULUŞUN BAĞLAMLI

#### 4.1.Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması

Meslek Yüksekokulumuzda, TS EN ISO 9001:2015 Standardına göre Kalite Yönetim Sistemi oluşturulmuş, dokümanite edilmiş ve uygulanmaktadır. Bu El Kitabı; S.Ü. Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nun Kalite Yönetim Sistemi'ni açıklar, gereklilikleri tanımlar ve sorumlulukları tayin eder.

Bu dokümanlar; Kalite Politikası, Kalite El Kitabı, Prosesler, Prosedürler, İş Akış Şemaları, Listeler, Formlar v.b. iç kaynaklı dokümanlar ile dış kaynaklı dokümanlarda toplanmıştır. Proseslerde; etkilediği proses, performans ve kontrol kriterleri belirlenmiş olup, prosesleri ifade eden detay dokümanlarda anlatılmıştır. Prosesler için ihtiyaç duyulan kaynaklar sağlanmıştır.

Birbirleriyle etkileşimi gösterilen Kalite Yönetim Sistemi Proseslerinin, hedefleri, gözden geçirme periyoduna göre analiz edilerek gerektiğinde iyileştirme planlarının veya düzeltici faaliyetlerin yapılması, gerektiğinde politika ve hedeflerde revizyona gidilmesi ve ayrıca gerekli kaynakların (personel işgücü, altyapı ve çalışma ortamı) üst yönetim tarafından sağlanması suretiyle Kalite Yönetim Sistemi sürekli iyileştirilecektir.

#### 4.1.1.İç Hususlar

##### Akademik ve idari personel

Sarayönü Meslek Yüksekokulu, akademik ve idari personelin birlikte görev aldığı eğitim ve öğretim amaçlı kuruluştur. Bu kuruluşta, öğretim elemanları ve Yüksekokulun tüm teknik ve idari personeli görev almaktadır.

##### Organizasyonel yapı

Sarayönü Meslek Yüksekokulu organizasyonel yapısını 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun kapsamında Yüksekokul Müdürü yönetiminde, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Kalite Yönetim Kurulu,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>8/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>9/25</b>

Yüksekokul Sekreteri ve ilgili bölümlerde görev yapan Öğretim Görevlileri/Üyeleri oluşturur. Yüksekokul sekreteri yönetiminde Özel Kalem, Personel İşleri Şefi, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Güvenlik Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler personeli organizasyonel yapıyı oluşturur.

### Öğrenci

Sarayönü Meslek Yüksekokulu, önlisans eğitim-öğretim hizmetleri sunumu kapsamında öğrenci yetiştiren bir kurumdur.

### Altyapı

Yüksekokulumuzda öğrenci işlerinden, personel bilgilerine, kurul kararlarının arşivlenmesinden, öğretim elemanlarının ek ders ücretlerinin hesaplanmasına kadar çok geniş bir yelpazede bilgisayar otomasyon sistemi kullanılmaktadır. Elektronik Belge Yönetim Sistemi (EBYS); kurumumuzda yazışmaları oluşturma, havale, paraf ve imzalama gibi tüm süreçlerinin bilgisayar ve bir ağ üzerinde yapılmasına olanak sağlayan web tabanlı bir bilgisayar yazılımıdır. Personel Not Sistemi; öğrencilerin ders kayıtları, not girişleri, Üniversite Bilgi Sistemi (UBS) ise öğretim elemanı ve personel özlük bilgilerinin yönetimini sağlayan sistemdir.

Yüksekokulumuzda sınıf mevcutları ile ilişkili olarak müstakil derslikler ve laboratuvarlar mevcuttur.

#### 4.1.2.Dış Hususlar

Dış hususlar; Mezunlar, Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü, Yüksek Öğretim Kurulu, Sarayönü Askerlik Şube Müdürlüğü, Sarayönü Kaymakamlığı, İlgili Bakanlıklar olarak belirlenmiştir.

#### 4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

Yüksekokulumuzda ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin belirlenmesi tablosu hazırlanmıştır. Bu tablo her YGG toplantısında gözden geçirilecektir.

İlgili Taraf	İhtiyaç ve Beklenti	Aksiyon Planı
Akademik ve idari personel	• Öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesine yönelik altyapının temini	• Yapılacak anket çalışmaları ile gerekli ihtiyaçların tespiti.
Altyapı	• Akademik, idari personel ve öğrenci ihtiyaç ve beklentilerinin yerine getirilmesine yönelik altyapının oluşturulması hususunda gerekli kaynakların sağlanması	• YGG toplantılarında mevcut ve ihtiyaç duyulan kaynakların tespit edilmesi

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>9/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

Mezunlar	<ul style="list-style-type: none"><li>Kaybedilen diploma ve transkriptlerin sağlanması</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Mezun olan öğrencilerin bilgilerinin Öğrenci İşleri otomasyon programında saklanması</li></ul>
S.Ü. Rektörlüğü	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci, Personel vb. Eğitim Öğretim Sürecine ilişkin verilerin rutin olarak Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü ve/veya Rektörlüğe bağlı birimlere bildirilmesi ya da talep edilmesi. (Yazılı ya da Online)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.</li></ul>
YÖK	<ul style="list-style-type: none"><li>Öğrenci, Personel vb. Eğitim Öğretim Sürecine ilişkin verilerin rutin olarak YÖK' e bildirilmesi ya da talep edilmesi. (Yazılı ya da Online)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.</li></ul>
Sarayönü Askerlik Şube Müdürlüğü	<ul style="list-style-type: none"><li>Erkek Öğrencilerin Askerlik, Tecil ya da Tecil Bozma vb. işlemleri ile ilgili verilerin rutin olarak bildirilmesi ya da talep edilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.</li></ul>
Sarayönü Kaymakamlığı	<ul style="list-style-type: none"><li>Resmi Bayramlar ile Özel Gün ve Haftalar ile ilgili Kaymakamlığın düzenlediği faaliyetlere katılımın sağlanmasının talep edilmesi.</li><li>Kaymakamlık Makamının; Konya Valiliğine periyodik olarak verdiği brifinglerde kullanılmak üzere Meslek Yüksekokulumuza ait bilgilerin talep edilmesi.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Düzenlenen faaliyetlerin yüksekokulumuza önceden haber verilmesi sonucu katılacak personelin durumdan haberdar edilmesi</li><li>Talep edilen bilgileri sağlayacak personelle iletişime geçilip verilerin sağlanması, kurumumuzda otomasyon programını kullanmayı bilen başka personelin olması</li></ul>
İlgili Bakanlıklar	<ul style="list-style-type: none"><li>Kuruluşun kapsamı ile ilgili Öğrenci ya da Personel alımına dair kriter ve uygulamaları belirleyen bakanlıklar.</li><li>Kuruluşun Mali İşlerinde sorumlu olduğu Kanun ve Yönetmeliklere dair kriter ve uygulamaları belirleyen bakanlıklar.</li><li>Öğrencilerin stajları ile ilgili verileri talep eden bakanlıklar.</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum.</li></ul>

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 10/25
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>11/25</b>

#### 4.3.Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi

Yüksekokulumuzun Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamı “Önlisans Eğitim Öğretim Hizmetleri Sunumu” olarak belirlenmiştir. Bu kapsam belirlenirken iç ve dış hususlar (madde 4.1.1 ve 4.1.2), madde 4.2’de belirtilen ilgili tarafların ihtiyaç ve beklentileri göz önünde bulundurulmuştur.

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında uygulanabilir olmayan hususlar ve gerekçeleri aşağıda verilmiştir:

- 7.1.5 İzleme ve ölçme kaynakları

Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde gerçekleştirdiğimiz hizmetlerde öğrencilere sadece ilgili cihazın nasıl kullanıldığına dair bilgiler verilmektedir. Bu cihazlar kullanılarak dışarıya hizmet verilmemektedir. Bu nedenle standardın bu maddesi uygulanmamaktadır.

- 8.3 Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

Yüksekokulumuz görev alanı dâhilinde gerçekleştirdiğimiz hizmetleri YÖK Kanunu doğrultusunda gerçekleştirdiğimizden ve herhangi bir tasarım ve geliştirme faaliyetine ihtiyaç bulunmadığından standardın bu maddesi uygulanmamaktadır.

#### 4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri

Yüksekokulumuz, bu standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler ve bunların birbiri ile etkileşimi dahil bir kalite yönetim sistemi oluşturmuştur. Bu proseslerin istenen girdileri ve beklenen çıktıları tayin edilmiş, birbirleri ile etkileşimi belirlenmiş, performans ve kontrol kriterleri tayin edilmiş, ihtiyaç duyulan kaynaklar belirlenmiş, her proses için sorumlular tayin edilmiş, madde 6.1’in şartlarına göre risk ve fırsatları belirlenmiştir.

Yapılan tespitler doğrultusunda gerektiğinde Düzeltici faaliyet yapılması, politika ve hedeflerde yeniden düzenlemeye gidilmesi ve ayrıca ihtiyaç duyulan kaynakların (personel, altyapı, çalışma ortamı vb.) Rektörlük tarafından sağlanması suretiyle Kalite Yönetim Sistemi sürekli iyileştirilecektir.

#### Referans

- Öğrenci Kayıt Prosesi (ÖGR-KAY-PRS-01)
- Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi (EGT-ÖGR-PRS-02)
- Hizmetiçi Eğitim Prosesi (HİZ-İÇİ-PRS-03)
- Sosyal Faaliyetler Prosesi (SOS-FAL-PRS-04)
- Satın Alma Prosesi (SAT-ALM-PRS-05)
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi (YGG-PRS-06)

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>11/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>12/25</b>

## 5.LİDERLİK

### 5.1.Liderlik ve Taahhüt

#### 5.1.1.Genel

Sarayönü Meslek Yüksekokulu Müdürlüğü, yüksekokulun üst yönetimi olarak, kalite yönetim sisteminin geliştirilmesi, uygulanması ve etkinliğinin sürekli olarak artırılmasını sağlamak için gereken tüm faaliyetlerin etkili bir şekilde yürütüleceğini taahhüt etmektedir.

Yüksekokul Müdürü; Kalite Yönetim Sisteminin uygulanması, geliştirilmesi ve etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi için aşağıdaki yollarla taahhütlerini yerine getirdiğini kanıtlar:

-Sarayönü Meslek Yüksekokulu Birimlerinin faaliyetlerinin, yürürlükte bulunan mevzuat şartları kadar, öğrenci beklenti ve isteklerine de uygun olmasının önemi ve bu konuda gerekli hassasiyetlerin gösterilmesi; Sarayönü Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası vasıtasıyla Yüksekokul yönetimi tarafından ilgililere bildirilmiştir.

-Kalite Yönetim Sisteminin etkin bir şekilde uygulanması, hizmet şartlarının karşılanması, öğrenci memnuniyetinin ve çalışma veriminin artırılması amaçlarına yönelik olarak Sarayönü Meslek Yüksekokulu Kalite hedefleri oluşturulmuştur.

-Kurumumuzda oluşturulan ve uygulanan Kalite Yönetim Sisteminde ve işleyişinde meydana gelen ve meydana gelmesi muhtemel uygunsuzlukların tespiti ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılarak tekrar etmesinin yada oluşmasının önlenmesi için Düzeltici Faaliyet Prosedürü (PRSD-02) hazırlanarak uygulamaya konulmuştur.

-Yüksekokul yönetimi tarafından yılda en az bir kez yapılan Gözden Geçirme Toplantılarına, ilgili birimler tarafından düzenlenen birim gözden geçirme toplantısı sonuçlarına göre oluşturulan Birim Faaliyet Raporlarına bağlı olarak; Kalite Yönetim Sisteminin yasal şartlar ve öğrenci istek ve beklentileri doğrultusunda sürekli iyileştirilmesinin sağlanması için gerekli olan tüm kaynak ihtiyaçları sürekli iyileştirme kapsamında belirlenmiştir.

Standardın İlgili Maddeleri ile ilgili sorumlu kişi ya da kişiler aşağıdaki çizelgede belirtilmiştir.

Standardın İlgili Maddeleri	Sorumlu Kişi ya da Kişiler
4.1. , 4.2. , 4.3.	Tüm Personel
4.4.	İlgili Proseslerde belirtilen kişi ya da kurullar
5.1.	MYO Müdürü
5.2.	MYO Müdürü ve Kalite Yönetim Temsilcisi
6.1.	İlgili Prosese ait Risk ve Fırsatları Belirleme Toplantısına Katılanlar

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 12/25
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

6.2.	Üst Yönetim
6.3.	Üst Yönetim, Kalite Yönetim Temsilcisi
7.1.	Tüm Personel
7.2. , 7.3. , 7.4.	Tüm Personel
7.5.	İlgili Proses ya da Prosedürlerde belirtilen kişi ya da kurullar
8.1. , 8.2. , 8.5.	İlgili Proses ya da Prosedürlerde belirtilen kişi ya da kurullar
8.3.	Bu maddenin uygulanmasında Meslek Yüksekokullarının yetkisi yoktur.
8.4.	Satın Alma Prosesinde belirtilen kişi ya da kurullar
8.6.	İlgili Proses ya da Prosedürlerde belirtilen kişi ya da kurullar
8.7.	İlgili Proses ya da Prosedürlerde belirtilen kişi ya da kurullar
9.1.	Kalite Yönetim Temsilcisi
9.2.	Kalite Yönetim Temsilcisi
9.3.	Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesinde belirtilen kişi ya da kurullar
10.1. , 10.3.	Üst Yönetim
10.2.	Düzeltilici ve Önleyici Faaliyetler Prosedüründe belirtilen kişi ya da kurullar

## 5.1.2.Müşteri odaklılık

S.Ü. Sarayönü Meslek Yüksekokulu KYS'nin temel amacı; gerek çalışanların gerekse öğrencilerin ihtiyaç ve beklentilerinin doğru olarak tespit edilmesi ve mevcut kaynakların en etkin şekilde kullanılarak bunların en yüksek düzeyde karşılanması suretiyle memnuniyetin sağlanmasıdır. S.Ü. Sarayönü Meslek Yüksekokulu çalışanların ve öğrencilerin memnuniyetinin artırılması amacıyla yönelik olarak Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (PRSD-01), Düzeltici Faaliyet Prosedürü (PRSD-02), Performans Değerlendirme Prosedürü (PRSD-05), Düzeltici Faaliyet Formu (FRM-01), Öğrenci İstek ve Öneri Formu (FRM-02), Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (FRM-05), Personel Memnuniyet Anketi Formu (FRM-07) oluşturmuştur.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 13/25
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>14/25</b>

## 5.2.Politika

### 5.2.1.Kalite politikasının oluşturulması ve duyurulması

Kalite konusundaki hedefleri ve kalite performansını yükseltme taahhüdünü açıkça ortaya koyan ve üst yönetim tarafından onaylanan bir Kalite Politikası oluşturulmuştur.

### 5.2.2.Kalite politikasının duyurulması

Kalite Politikası'nın Yüksekokulumuzdaki personel tarafından bilinmesini ve anlaşılmasını sağlamak için hizmet binamızın uygun yerlerine asılarak ilan edilmiş, Yüksekokul web sayfasında yayınlanmış ve verilen eğitimlerle de anlaşılması sağlanmıştır. Kalite Politikası'nın uygunluğu, üst yönetim tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilir ve aynı yöntemle duyurulur.

## 5.3.Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar

Yüksekokulumuz birimlerinde; birimler arası koordinasyon, iletişim ve işbirliğini sağlayan bir organizasyon şeması vardır. Organizasyon şemasında yer alan ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu'na uygun olarak işleri yöneten, uygulayan ve doğrulayan tüm çalışanların görev, yetki ve sorumlulukları yazılı olarak belirlenmiş ve bu amaca yönelik olarak görev, yetki ve sorumluluk yönergeleri hazırlanmış (GT-01), Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilmiştir.

## 6.PLANLAMA

### 6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri

Yüksekokulumuz kalite yönetim sistemini planlarken, 4.1 ve 4.2 maddelerinde belirlenen hususlar kapsamında; amaçlanan çıktılara ulaşabileceğine güvence vermekte, istenen etkileri geliştirmekte, istenmeyen etkileri azaltmakta, iyileşme faaliyetleri düzenlemekle birlikte risk ve fırsatları belirlemektedir. Bu amaçla Risk ve Fırsatlar Prosedürü (PRSD-04) ve Aksiyon Planı (PLN-02) oluşturulmuştur.

Yüksekokulumuz risk ve fırsatları belirlerken; faaliyetlerin sistem prosesleri içerisinde nasıl entegre edileceği, uygulamanın nasıl yapılacağı ve bu faaliyetlerin etkinliğinin nasıl değerlendirileceği hususlarını göz önünde bulundurmaktadır.

### 6.2.Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama

Kalite Yönetim Sistemi kapsamında; kalite hedefleri, yılda en az 1 kere yapılan YGG toplantılarında belirlenmektedir. Kalite hedefleri kalite politikası ile uyumlu, uygulanabilir, ölçülebilir olarak belirlenmekte, dokümanite edilmekte ve izlenmektedir. Kalite hedefleri, Kalite politikası ve Yüksekokulumuz ihtiyaçlarına göre güncellenmekte ve duyurulmaktadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>14/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>15/25</b>

### 6.3.Değişikliklerin Planlanması

Kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyacı belirlendiğinde, değişiklikler planlı şekilde uygulanır. Bu değişiklikler kalite yönetim sisteminin bütünlüğü, değişikliklerin hedefleri ve potansiyel sonuçları, kaynakların bulunabilirliği, yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesi gibi etkenler göz önünde bulundurularak gerçekleştirilir.

## 7.DESTEK

### 7.1.Kaynaklar

#### 7.1.1.Genel

Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sürdürülmesi, etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi ve hizmet alanların memnuniyetinin sağlanması amacıyla, gerekli kaynak ihtiyaçları süreç sorumluları tarafından belirlenmiş ve temin edilmiştir. Mevcut iç kaynakların yetenekleri ve kısıtları belirlenerek YGG toplantılarında değerlendirilmektedir. Yüksekokulumuzun ihtiyaç duyduğu eğitim öğretime yönelik teçhizatların sağlanması; Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü veya Yüksekokulumuzun Satın Alma Birimi tarafından "8.4 Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü" maddesi kapsamında temin edilmektedir (SAT-ALM-PRS-05).

#### 7.1.2.Kişiler

Yüksekokulumuz, hizmet kalitesini etkileyen yerlerde çalışan personelin eğitim, yetenek ve deneyimine önem vermektedir. Oluşturulan Görev Tanımları ile her düzeydeki personelin nitelikleri belirlenmiştir (GT-01). Yüksekokul birimlerinde ihtiyaç duyulan akademik ve idari personel sayıları Yüksekokul Müdürü tarafından belirlenerek Rektörlük Personel Daire Başkanlığına bildirilir ve gerekli personel temini Rektörlük makamınca sağlanır. Talep edilen personel ihtiyacının karşılanıp karşılanmayacağı konusu Rektörlük makamının yetkisindedir. Rektörlük makamınca Yüksekokulumuza görevlendirilmesi yapılan personel, birim amiri tarafından görev tanımlarına uygun olarak ilgili olduğu birimlerde göreve başlatılır. Yüksekokul çalışanlarına verilecek eğitim ihtiyaçlarının belirlenmesi, eğitim planı ve programının yapılması, uygulanması ve eğitimin değerlendirilmesi Hizmetiçi Eğitim Prosesi (HİZ-İÇİ-PRS-03) ile düzenlenmiştir.

#### 7.1.3.Altyapı

Yüksekokulumuz üst yönetimi, Kalite Yönetim Sistemi'nin uygulanması ve sürekliliğinin sağlanması doğrultusunda gerekli altyapı ihtiyaçlarını belirlemiş ve karşılamıştır. Altyapı ihtiyaçlarının karşılanmasında Rektörlük İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı ve akademik personelin projeleri kaynak olarak kullanılmıştır. Altyapı; binaları ve bunlarla ilgili bağlantıları, donanım ve yazılım dahil makina teçhizatını kapsamaktadır. Yönetim, eğitim-öğretimde akademik ve idari personelin ihtiyaç duyduğu altyapı ihtiyaçlarını karşılayacak şekilde hizmetlerini sunar ve bunların sürekliliğini sağlar.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>15/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>16/25</b>

Mevcut cihaz ve ekipmanlarımızın bakım ve onarımları Kamu İhale Kanunu kapsamında tanımlanan usullerle hizmet alımı suretiyle gerçekleştirilmektedir.

#### **7.1.4. Proseslerin işletimi için ortam**

Yüksekokul yönetimi, çalışanlarının ve öğrencilerin memnuniyetini sağlamak ve sürdürmek için hizmetlerini her mevsim şartlarında yürütmektedir. Binamızdaki akademik ve idari personel odalarının ve dersliklerin aydınlatılması gün ışığından yeterli şekilde yararlanacak biçimde tasarlanmış ve ayrıca gün ışığının olmadığı durumlarda yeterli aydınlatma elektrik enerjisiyle sağlanmaktadır.

#### **7.1.5. İzleme ve ölçme kaynakları**

10. sayfada yazılan gerekçe nedeniyle bu madde uygulanmamaktadır.

#### **7.1.6. Kurumsal bilgi**

Yüksekokulumuzda proseslerin işletilmesi için ihtiyaç duyulan her türlü bilgi tayin edilmiş olup, sürdürülebilir ve ulaşılabilir durumdadır. Yüksekokulumuzda uygulamalar sürekli olarak yönetim temsilcisi tarafından takip edilir, gerekli değişiklikler Kalite Yönetim Kurulu'na bildirilerek uygulamaya konulur. Değişikliklerle ilgili olarak personele bilgi verilir. Kurumsal bilgi; proje sonrası kazanılan deneyimler, çalıştaylar, seminerler, konferanslar, KYS kapsamında dokümanite edilmiş bilgi ve tecrübelerden kaynaklanan bilgilerden oluşmaktadır. Bu etkinliklere katılan personel elde ettikleri bilgi ya da izlenimleri alınındaki personele yazılı rapor yada sunum şeklinde aktarmakla yükümlüdür.

#### **7.2. Yetkinlik**

Yüksekokulumuzun akademik ve idari personelinin uygun eğitim, beceri ve deneyim yönünden yetkinlikleri ilgili personelin görev tanımlarında; nitelik kriterleri adı altında tanımlanmıştır (GT-1).

Yönetim; Kalite Yönetim Sistemi'nin başarıya ulaşması için her seviyede çalışanın konu ile ilgili bilinç, eğitim ve beceri ihtiyaçlarını karşılamak üzere gerekli önlemleri alarak eğitim ihtiyaçlarını tespit eder ve eğitimden geçirilmelerini sağlar. Eğitim ve bilinçlendirme faaliyetlerinin amacı, çalışan personelin kalite bilincinin ve anlayışının geliştirilmesi ve sürekli iyileştirilmesidir. Personelin eğitimi Hizmet İçi Eğitim Prosesi (HİZ-İÇİ-PRS-03) doğrultusunda yürütülmektedir.

#### **7.3. Farkındalık**

Yüksekokulumuz personeli; kalite politikasının, ilgili kalite hedeflerinin, iyileştirilmiş performansın faydaları dahil kendisinin kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkısının ve kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olması gerektiğinin farkındadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No 16/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>17/25</b>

#### 7.4.İletişim

Yüksekokulumuz üst yönetimi Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili gerekli olan iç ve dış iletişimleri belirlemiş ve uygulamaktadır. Yüksekokulumuzda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sağlamak üzere iç ve dış iletişim kanalları;

- Dahili yazışma,
- Birimlerdeki ilan panoları,
- E-posta,
- EBYS
- Telefon, faks vb.,
- Dilek, öneri ve şikâyet kutuları

olarak belirlenmiştir. Ayrıca Yüksekokulumuzda yapılan toplantılar, eğitimler, prosedürler ve formlar da birer iletişim unsurudur.

#### 7.5.Dökümante Edilmiş Bilgi

##### 7.5.1.Genel

Yüksekokulumuz; bu standardın öngördüğü şartlara uygun dokümante edilmiş bilgiyi oluşturmuş, dökümante ederek uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Bu bağlamda Sarayönü Meslek Yüksekokulu Kalite El Kitabı Kalite Yönetim Sistemini özetleyen ana doküman olarak oluşturulmuştur.

##### 7.5.2.Oluşturma ve güncelleme

Sarayönü Meslek Yüksekokulu dokümante edilmiş bilgiyi oluştururken ve güncellerken kalite yönetim sisteminin gerektirdiği kurallar doğrultusunda oluşturulmasını, dağıtımını, kontrolünü ve gerektiği durumlarda revize edilerek sürekliliğinin sağlanmasını Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürü (PRSD-06) ile güvence altına almıştır.

##### 7.5.3.Dokümante edilmiş bilginin kontrolü

Sarayönü Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sisteminin tanımlanan şartlara uygun olarak işletildiğini kanıtlamak için tüm kayıtların tanımlanması, saklanması, korunması, elden çıkarılması ve saklama sürelerinin belirlenmesi ile ilgili sistemi kurmuştur. Tüm birimler, faaliyetleri sırasında kullandıkları tüm dokümanları bu kurallara uygun olarak kontrol altında tutulmasını ve yönetilmesini sağlarlar.

Bu standart tarafından istenen dokümante edilmiş bilgi şu hususları güvence altına almak için kontrol edilir.

- İhtiyaç duyulduğu yer ve zamanda kullanım için uygun olması,
- Uygun olmayan kullanım, bütünlüğün bozulması ve gizliliğin yok olması gibi kullanımlardan korunması.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>17/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>18/25</b>

- Dokümante edilmiş bilginin kontrolünde; dağıtım, erişim, kullanım ve tekrar kullanım, arşivleme ve koruma gibi faaliyetler belirlenmiştir.

Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulan kayıtlar Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe (PRSD-06) açıklanmıştır.

## 8.OPERASYON

### 8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol

Yüksekokulumuzda sunulan hizmetlerin kalite politikası çerçevesinde gerçekleştirilebilmesi için proses yaklaşımı kullanılmaktadır. İlgili hizmetler için hazırlanan proseslerde performans kriterleri belirlenmiş, hizmete özgü kaynaklar tespit edilerek sağlanmıştır. Kayıtlar, Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne (PRSD-06) uygun olarak tutulmaktadır. Meslek Yüksekokulumuzda sunulan hizmetleri kapsayan Dış Kaynaklı Doküman Listesi hazırlanmıştır (LST-01). Dış kaynaklı proses bulunmamaktadır.

### 8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar

#### 8.2.1.Müşteri ile iletişim

Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nun müşterileri; öğrenciler, hizmet alan kurum ve kuruluşlardır.

Paydaşlarımız ise; Rektörlük, YÖK, Sarayönü Askerlik Şube Müdürlüğü, Sarayönü Kaymakamlığı ve İlgili Bakanlıklardır. Müşteri ve paydaşlarımızla olan iletişim yöntemleri Kalite El Kitabı 7.4 İletişim başlığı altında tanımlanmıştır. Belirlenen bu yöntemler haricinde müşteri/paydaş şikayetleri ve geri beslemesi ile ilgili iletişim, faks, anketler, web adresi, e-posta, yüz yüze görüşmeler ve telefon vasıtasıyla gerçekleştirilir. Düzeltici Faaliyet Formunda (FRM-01) kayıt altına alınırlar.

#### 8.2.2.Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi

Eğitim-Öğretim hizmetlerine bağlı şartların tayin edilmesi; yasalar, yönetmelikler, Rektörlük ve Yüksekokul yönetimi tarafından aktarılan talimatlar doğrultusunda belirlenir. Hizmete bağlı şartlar, öğrencilerimizin saptanan beklentilerini karşılayabilecek şekilde oluşturulur. Öğrenci beklentileri çeşitli yöntemlerle (anket, yüz yüze görüşme, öğrenci istek ve öneri formu, vb.) belirlenir.

#### 8.2.3.Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi

Öğrencilerden / paydaşlardan EBYS ortamında ya da dilekçeyle gelen taleplerin yapılabilirliği, ilgili birim yetkilisi tarafından kanunlar, yönetmelikler, yönergeler ve Yüksekokulumuz imkanları göz önünde bulundurularak gözden geçirilir. İlgili birimin talep edilen hizmetle ilgili karar verme yetkisi olmadığı durumlarda hizmetin yapılabilirliği Yüksekokul Müdürü'nün onayıyla karara bağlanır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>18/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>19/25</b>

### 8.2.4. Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi

Yüksekokulumuzda sunulan hizmetler ile ilgili değişiklik ihtiyacı ortaya çıktığında, değişiklik hakkında değerlendirme ve planlama çalışmasının yapılabilmesi için ilgili birim toplanır. Değişiklikler görüşülerek karara bağlanır. Yapılan herhangi bir değişiklik veya düzeltme varsa Döküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne (PRSD-06) göre kayda alınır. Değişiklik ile ilgili gerekliliklerin sağlanması ve ilgili çalışanların bilgilendirilmesi EBYS/E-mail, web sayfası üzerinden yapılır.

### 8.3. Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi

10. sayfada yazılan gerekçe nedeniyle bu madde uygulanmamaktadır.

### 8.4. Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

#### 8.4.1. Genel

Yüksekokulumuzda gerçekleştirilecek faaliyetlere yönelik olarak ihtiyaçların belirlenmesini müteakip satın alma faaliyetleri Satın Alma Prosesi (SAT-ALM-PRS-05) doğrultusunda gerçekleştirilir. Dışarıdan tedarik; doğrudan temin veya ihale usullerine göre mal-hizmet alımı veya yapım işleri alanlarında harcama yetkilisinin onayı ve gerçekleştirme görevlisinin talimatıyla 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu ve 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu' na göre yapılmaktadır.

Bu kapsamda kurulan Muayene Kabul Komisyonunca muayenesi gerçekleşen satın alma faaliyeti kontrol edilerek teslim alınır. Muayene Kabul Komisyonu, uygun olmayan ürünü teslim almama hakkına sahiptir. İlgili firmaya ödeme yapılması için Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı / Döner Sermaye İşletme Müdürlüğü'nden ödemesi gerçekleştirilir.

Yüksekokulumuz dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartlara uygun olmasını güvence altına almaktadır. Bu kapsamda tanımlanmış muayene ve kontrol komisyonları mal ve hizmetin şartlara uygun temin edilmesi, kontrol işlemlerinin gerçekleştirilmesi, tedarikçilerin değerlendirilmesi işlemlerini gerçekleştirmektedir.

Eğitim-öğretim sürecinde gerekli görüldüğü sürece arzu edilen derslere dışarıdan öğretim elemanı görevlendirmesi 2547 sayılı kanununun 40. maddesi gereğince yapılmaktadır.

#### 8.4.2. Kontrolün tipi ve boyutu

Yüksekokulumuza mal ve hizmet sağlayan tedarikçilerini piyasa araştırması yapmak suretiyle en ucuz teklifi veren kuruluşlardan seçer. Satın alınan ürünün doğrulanması işlemi, Kamu İhale Mevzuatı kapsamında oluşturulan muayene ve kabul komisyonları ile kontrol teşkilatları tarafından idari ve teknik şartname esaslarına göre yapılır. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>19/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>20/25</b>

### 8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi

Yüksekokulumuz, hizmet sürecini etkileyen malzemelerin satın alınması yönünde, gerekli durumlarda ihtiyaca uygun şekilde idari ve teknik şartnameler hazırlar. Bu şartnamelerde malzemeye/hizmete ait teknik ve kalite özellikleri tanımlanır. Bu şartnameler Kamu İhale Mevzuatı uyarınca tedarikçilere duyurulur.

### 8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu

#### 8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

Yüksekokulumuz hizmetlerinin kontrollü şartlar altında gerçekleştirilebilmesi için gereken prosesler belirlenmiş, faaliyetlerin gerçekleştirilmesine yönelik iş akış şemaları oluşturulmuş ve ilgili personelin erişimine açılmıştır. Hizmetleri gerçekleştiren personelin yeterlilik şartları belirlenmiştir.

Hizmetlerin gerçekleştirilmesi ve kontrol faaliyetleri ilgili proses/prosedürlerde, iş akış şemalarında açıkça tanımlanmıştır.

#### 8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik

Yüksekokulumuzda tanımlama ve izlenebilirliğin sağlanması amacıyla, personel, öğrenci, sırasıyla kurum sicil numarası, okul numarası, ders kodu ile tanımlanmakta ve izlenebilirliği sağlanmaktadır.

Hizmetler, kayıtlar üzerinden geriye doğru izlenebilir. Yüksekokulumuzda gelen ve giden tüm evraklarda kayıt numarası ve düzenlenen belgelerde belge numarası bulunmaktadır. Kayıtlar veri toplamayı, izlemeyi ve ölçmeyi kolaylaştıracak biçimde tutulur.

#### 8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

Yüksekokulumuz, öğrencilerine ilişkin kişisel bilgilerin korunması ve güvenliğinin sağlanması için gerekli önlemleri almıştır. Öğrencilerin doldurmuş oldukları sınav evrakları arşivlenmekte ve dijital olarak öğrencinin sınav sonuçlarına ulaşabilmesi sağlanmaktadır.

Yüksekokulumuz öğrencilerinin yönetmelikler ile tanımlanan müşteri mülkiyeti aşağıdaki gibidir.

- Diploma
- Önceki diplomaları
- Nüfus Cüzdanı bilgileri
- Kayıt Formları
- Transkript
- Staj defteri
- Ders sınav kağıtları

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>20/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>21/25</b>

Kayıt işlemleri sırasında alınan bir önceki eğitime ait diploma ve nüfus cüzdanı bilgileri ve kayıt formları öğrenci işleri biriminde öğrenci zarfında saklanmaktadır. Öğrencinin mezun olması veya herhangi bir sebepten dolayı okulumuzla ilişkisinin kesilmesi durumunda ilgili evraklar öğrenciye iade edilir.

#### **8.5.4.Muhafaza**

Yüksekokulumuz eğitim öğretim programına göre öğretim elemanları tarafından öğrencilere uygulanan ara sınav, genel sınav, bütünleme sınavı, tek ders sınavı, muafiyet sınavı ve mazeret sınav kağıtları ile staj defterleri, bitirme ödevleri vb. dokümanların yüksekokulumuz arşivinde yasal mevzuat gereğince belirlenen sürelerde muhafaza edilmesi sağlanmaktadır.

#### **8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler**

Yüksekokulumuz, öğrenciler mezun olsa bile öğrenciler ile ilgili tanımlanmış bilgi ve belgeleri Öğrenci Otomasyon Sistemi ile muhafaza etmektedir. Ayrıca mezuniyetten sonra, transkript, mezuniyet belgesi vb. evraklar öğrencinin talebi durumunda yeniden çıkartılabilmektedir. Öğrencilerin mezuniyetten sonraki süreçleri ise ilgili bölüm başkanlıkları bünyesinde takip edilmektedir.

#### **8.5.6.Değişikliklerin kontrolü**

Yüksekokulumuzda, şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla, hizmet sunumu için değişiklikler proseslerde belirtilen izleme periyotları dikkate alınarak gözden geçirilmektedir. Gözden geçirme sonuçları YGG toplantılarında tartışılmakta, gerekli durumlarda Doküman Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne (PRSD-06) uygun olarak doküman edilmektedir.

#### **8.6.Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu**

Eğitim- Öğretim hizmetimiz sonucunda, kayıt yaptırdığı bölümün Önlisans Programında yer alan tüm dersleri ve zorunlu stajlarını başarıyla tamamlayan öğrenci, “Önlisans Diploması” almaya hak kazanır. Öğrencinin mezuniyet ilişik kesme formunu doldurarak, Öğrenci İşleri Birimi’ne teslim etmesiyle Mezuniyet İşlemleri başlar. Öğrenci en geç 1 ay içerisinde Önlisans Diplomasını alır.

#### **8.7.Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü**

Yüksekokulumuz, eğitim ve öğretim hizmetinde karşılaşılan uygunsuzlukların tanımlanması ve ele alınması ile ilgili sorumluluk ve yetkileri Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedüründe (PRSD-01) doküman etmiştir.

Yüksekokulumuzdaki eğitim ve öğretimle ilgili esasları Selçuk Üniversitesi Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği tanımlamış olup, bu yönetmeliğe aykırı hareketlerde bulunulması halinde yapılması gerekenler yine bu yönetmelik kapsamında tanımlanmıştır.

Öğretim elemanlarının ve idari personelin yapmış olduğu hizmetlerde meydana gelen uygunsuzluklarda; 2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu ve 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu’na göre yetkili kişilerce işlem yapılması sağlanır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>21/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>22/25</b>

Yüksekokulumuz içinde ve dışında uyulması gerekli hususlara uymayan, yasaklanan işleri yapan veya öğrencilik sıfat, şeref ve haysiyeti ile bağdaşmayan hal ve harekette bulunan öğrencilere Yükseköğretim Kurumları Öğrenci Disiplin Yönetmeliğine göre gerekli işlemlerin yapılması sağlanır.

## 9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME

### 9.1.İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

#### 9.1.1.Genel

Kalite El Kitabı'nın 4.4. maddesinde belirtilen prosesler için yetki ve sorumlulukları belirlenen personel tarafından proseslerle ilgili ölçme ve değerlendirmeler gerçekleştirilmektedir. Uygulanan süreçlerin ölçümleri yapılmakta ve gerektiğinde düzeltici faaliyetlerle sürekli iyileştirmeye gidilmektedir. Sürekli iyileştirme ve kalite sisteminin uygulanabilirliğini kontrol için yılda en az bir kez iç tetkik planlanmaktadır.

#### 9.1.2.Müşteri memnuniyeti

Yüksekokulumuz hizmetlerinden yararlananlar için öğrenci istek ve öneri formları (FRM-02) dilek/öneri kutuları, öğrenci ve personel memnuniyet anketleri (FRM-05, FRM-07) oluşturulmuştur.

#### 9.1.3.Analiz ve değerlendirme

Kalite El Kitabı'nın 4.4. maddesinde belirtilen prosesler için yetki ve sorumlulukları belirlenen personel, proses verilerini değerlendirir ve bu veriler Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarına girdi olarak raporlanır. Bu raporlar istatistiksel grafiklerle desteklenebilir. Bu sayede prosesin verimliliği değerlendirilerek iyileştirme gerekleri konusunda karar verilir.

Uygunsuzlukların nedenlerinin tespit edilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla;

- Öğrencilere uygulanan memnuniyet anketlerinin ölçüm ve sonuçları
- Kalite iç tetkik sonuçları
- Proses hedefleri
- Personel memnuniyetinin ölçüm sonuçları
- Düzeltici faaliyetler

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısına veri teşkil eder.

Uygun bulunmayan hizmetler Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürüne (PRSD-01) göre işleme tabi tutulur. Uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyetler başlatılmakta ve kayıtları tutulmaktadır.

### 9.2.İç Tetkik

Dokümanite edilmiş İç Tetkik Prosedürüne (PRSD-03) göre iç tetkikler planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu tetkikler Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini ve gelişimini sağlamaktadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>22/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>23/25</b>

Sarayönü Meslek Yüksekokulu, iç tetkikleri ileriye yönelik olarak planlar ve bunu tüm ilgili birimlere duyurur. Plan, iç tetkikte görevli personel, tetkikin yeri ve zamanını içerir. İç tetkik, iç tetkik eğitimini almış ve sertifikalandırılmış tetkikçiler tarafından gerçekleştirilir.

İç tetkikler, Yüksekokulumuzda yılda en az bir kez yapılır. Ancak, tetkik sıklığı; Yüksekokul Müdürü tarafından uygun görülmesi halinde, birimlerde ortaya çıkan uygunsuzluk durumlarına göre de artırılabilir.

İç tetkikler, denetim yapılacak alanlar ile proseslerin durumu ve önemi, tetkikin dış etkenlerden etkilenmeyecek şekilde objektifliğinin ve bağımsızlığının güvence altına alınması gibi unsurlar dikkate alınarak uygulanır.

İç tetkik sonuçlarına göre düzeltici faaliyet başlatılabilir.

### **9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi**

#### **9.3.1.Genel**

Üst Yönetim, Yüksekokulun Kalite Yönetim Sisteminin sürekliliğini, uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sağlamak için yapılan iç tetkikten sonra yılda en az bir kez, Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesine (YGG-PRS-06) uygun olarak Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı yapar. Yüksekokul Müdürü'nün gerek görmesi durumunda periyodik toplantılar dışında da toplantılar yapılabilir.

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı, Yüksekokul Müdürü, Müdür Yardımcıları, Kalite Yönetim Kurulu Üyeleri, Bölüm Başkanları ve gerek duyulan diğer personelin katılımıyla gerçekleşir. Yüksekokul sekreteri tarafından toplantının sekreteryalığı yapılır ve kayıtları saklanır.

#### **9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri**

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı öncesinde, Kalite Yönetim Kurulu, aşağıda belirtilen konu başlıklarını da içerecek şekilde bir rapor ve gündem hazırlar. Hazırlanan bu raporun ve gündemin elektronik nüshası, toplantıdan önce katılımcılara bilgi amaçlı gönderilir. Tercihen basılı kopyası da toplantı esnasında katılımcılara sunulur.

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında KYS'nin etkinliği, yürürlükteki politika ve hedeflere uygunluğu göz önüne alınır. Toplantı gündemini; yönetimin gerekli gördüğü diğer konuların yanı sıra;

- Amaç ve hedeflerin gözden geçirilmesi, gerçekleşme durumlarının görüşülmesi, yeni hedeflerin belirlenmesi,
- Kalite Politikasının belirlenen hedeflere göre gözden geçirilmesi,
- İç tetkik sonuçları,
- Eğitim-öğretimin yürütülmesine ilişkin dilek ve öneriler, anket çalışmaları,
- Hedef kitle memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
- Proses performansları,
- Uygunsuzluklar, Düzeltici Faaliyetler,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>23/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>KALİTE EL KİTABI</b>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>24/25</b>

- Bir önceki toplantı kararlarının gerçekleşme durumları,
- Kalite Yönetim Sistemini etkileyebilecek iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
- İyileştirme önerileri, (çalışan ve hizmet alanlardan gelen öneriler)
- Kaynaklar,
- Risk ve fırsatlara yönelik faaliyetler

konuları ele alınır.

### 9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları

Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı sırasında alınan tüm kararlar Yüksekokul Sekreteri tarafından kaydedilir. Kayıt, toplantıya katılanlar tarafından imzalanır. İmzalanan toplantı tutanakları ilgili bölümlere gönderilir. Toplantıda Kalite Yönetim Sisteminin ve bu sisteme ait;

- Proseslerin etkinliğinin iyileştirilmesine ilişkin kararlar alınır.
- Verilen hizmetlerin kalitesinin artırılmasına ilişkin kararlar alınır.
- Kaynak ihtiyaçları belirlenir.
- KYS ile ilgili varsa değişiklik ihtiyaçları değerlendirilir.

## 10.İYİLEŞTİRME

### 10.1.Genel

Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, kalite politikası doğrultusunda kalite hedeflerine ulaşıp ulaşılamadığı Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında değerlendirilerek belirlenir. İç tetkik sonuçları, yönetimin gözden geçirme çıktıları, Öğrenci İstek ve Öneri Formları (FRM-02), Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (FRM-05) sonuçları, Personel Memnuniyet Anketi Formu (FRM-07) sonuçları değerlendirildikten sonra gerekli durumlarda düzeltici faaliyetler başlatılarak iyileştirme sağlanır.

### 10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Sarayönü Meslek Yüksekokulu'nda sunulan hizmetlerde ve bu hizmetlerin gerçekleştirilmesinde kullanılan ürün ve altyapıda ortaya çıkabilecek uygunsuzluklar ve bu uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasına yönelik faaliyetler ilgili KYS dokümantasyonunda Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü (PRSD-01) ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü (PRSD-02)'nde tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Sarayönü Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sisteminin, etkin işleyişi sırasında ortaya çıkan:

- Uygunsuzlukların gözden geçirilmesi
- Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarlanmamasını sağlamak için faaliyete olan ihtiyacın değerlendirilmesi,
- Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>24/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ SARAYÖNÜ MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>KALİTE EL KİTABI</h1>	Doküman No	<b>KEK-01</b>
		Yayın Tarihi	<b>10.08.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>00</b>
		Sayfa No	<b>25/25</b>

- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi

için yürürlüğe konulan Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (PRSD-01) ve Düzeltici Faaliyet Prosedürü (PRSD-02) belirlenmiş ve uygulanmaktadır. Yüksekokulumuz uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetlerin kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza eder.

### 10.3.Sürekli İyileştirme

Sarayönü Meslek Yüksekokulu, kalite politikası, kalite hedefleri, tetkik sonuçları, düzeltici faaliyetler ve yönetimin gözden geçirmesi yolu ile Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.

Sarayönü Meslek Yüksekokulu Kalite Yönetim Sisteminin, etkin işleyişi sırasında ortaya çıkması muhtemel uygunsuzluk ve hataların;

- Önceden tespit edilmesi ve sebeplerinin tanımlanması,
- Uygunsuzlukların oluşmasını önlemeye yönelik faaliyete olan ihtiyacın değerlendirilmesi,
- Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,
- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan önleyici faaliyetin gözden geçirilmesi

amacıyla, birimlerde gerçekleştirilecek faaliyetlerin esasları Düzeltici Faaliyet Prosedüründe (PRSD-02) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> <b>25/25</b>
Öğr. Gör. Dr. Yasemin PINARKARA	Prof. Dr. Nuh BOYRAZ	