T.C.
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KALİTE EL KİTABI

İÇİNDEKİLER

ÖNSÖZ....4
1.CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA....4
1.1. Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi....4
1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması....4
1.3.Misyon ve Vizyon....5
1.3.1.Misyon....6
1.3.2.Vizyon....6
1.4.Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası....6
1.5.Kapsam....6
1.6.İletişim....6

2.ATIF YAPILAN STANDARD VE/VEYA DÖKÜMANLAR....6
2.1.Kısaltmalar....6

3.TERİMLER VE TARİFLER....7

4.KURULUŞUN BAĞLAMI....7
4.1.Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması....7
4.1.1.İç Hususlar....7
4.1.2.Dış Hususlar....8
4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması....9
4.3.Kalite Yönetim Sisteminin Kapsamının Belirlenmesi....10
4.4.Kalite Yönetim Sistemi ve Prosesleri....10

5.LİDERLİK....7
5.1.Liderlik ve Taahhüt....11
5.1.1.Genel....11
5.1.2.Müşteri odaklılık....12
5.2.Politika....12
5.2.1.Kalite politikasının oluşturulması ve duyurulması....12
5.2.2.Kalite politikasının duyurulması....13
5.3.Kurumsal Görev, Yetki ve Sorumluluklar....13

6.PLANLAMA....13
6.1.Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri....13
6.2.Kalite Hedefleri ve Bunlara Erişmek İçin Planlama....14
6.3.Değişikliklerin Planlanması....14

7.DESTEK....14
7.1.Kaynaklar....14
7.1.1.Genel....14
7.1.2.Kişiler....14
7.1.3.Altyapı....15
7.1.4.Proseslerin işletimi için ortam....15
7.1.5.İzleme ve ölçme kaynakları....15
7.1.6.Kurumsal bilgi....15
7.2.Yetkinlik....15
7.3.Farkındalık....15
7.4.İletişim....16

7.5.Dökümante Edilmiş Bilgi 16
7.5.1.Genel 16
7.5.2.Oluşturma ve güncelleme 16
7.5.3.Dokümante edilmiş bilginin kontrolü 16

8.OPERASYON 17
8.1.Operasyonel Planlama ve Kontrol 17
8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar 17
8.2.1.Müşteri ile iletişim 17
8.2.2.Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi 17
8.2.3.Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi 17
8.2.4.Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi 17
8.3.Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi 18
8.4.Dışarıdan Tedarik Edilen Proses, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü 18
8.4.1.Genel 18
8.4.2.Kontrolün tipi ve boyutu 18
8.4.3.Dış tedarikçi için bilgi 18
8.5.Üretim ve Hizmetin Sunumu 18
8.5.1.Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü 18
8.5.2.Tanımlama ve izlenebilirlik 19
8.5.3.Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet 19
8.5.4.Muhafaza 19
8.5.5.Teslimat sonrası faaliyetler 19
8.5.6.Değişikliklerin kontrolü 19
8.6.Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu 19
8.7.Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü 20

9.PERFORMANS DEĞERLENDİRME 20
9.1.İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme 20
9.1.1.Genel 20
9.1.2.Müşteri memnuniyeti 20
9.1.3.Analiz ve değerlendirme 20
9.2.İç Tetkik 21
9.3.Yönetimin Gözden Geçirmesi 21
9.3.1.Genel 21
9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri 21
9.3.3.Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları 22

10.İYİLEŞTİRME 22
10.1.Genel 22
10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet 22
10.3.Sürekli İyileştirme 23

ÖNSÖZ

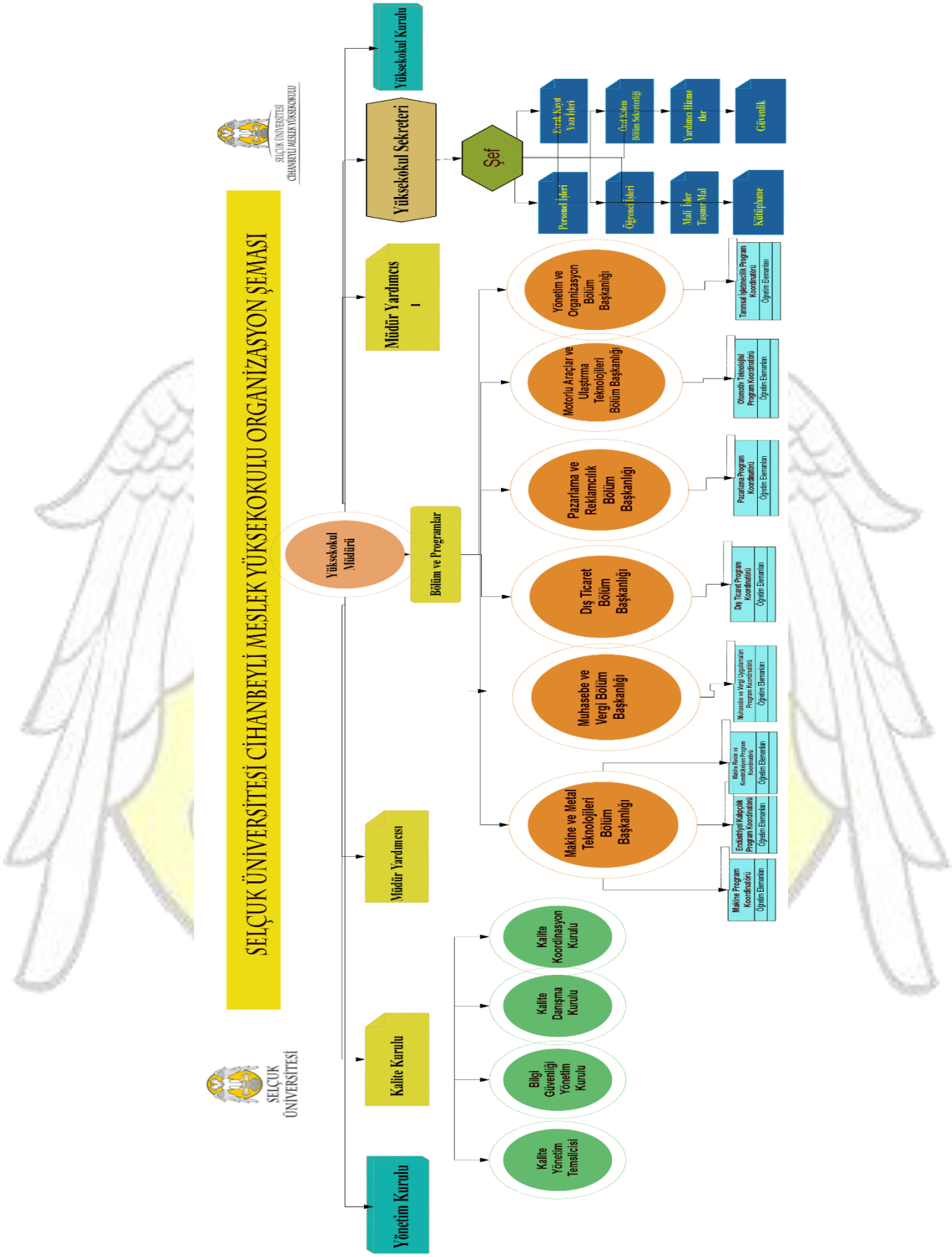
Kalite Yönetim Sistemi, kurumdaki bütün çalışanların faaliyetlerinin ve hizmetlerinin sürekli iyileştirilmesini sağlayarak, hizmet alanların memnuniyetlerini benimseyen gelişmiş bir yönetim sistemidir. Kurumumuzda Kalite Yönetim Sistemine işlerlik kazandırabilmek adına hazırlanan ve Selçuk Üniversitesi Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu kalite yönetim sistemini tanıtan Kalite El Kitabı, kalite yönetim sisteminin en üst düzeydeki dokümanıdır. Proses, prosedür, talimat, form ve diğer sistem dokümanlarına atıfları içeren bu kitap, Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunu tanıtıcı bilgiler ile birlikte Kalite Yönetim Sisteminin kapsamını, dokümantasyon yapısını, yönetimin sorumluluğunu, kaynak yönetimini ve hizmet gerçekleştirmeyi ve son olarak da ölçme, iyileştirme ve analiz faaliyetlerini gösteren bölümleri içermektedir. Bu doğrultuda; Yüksekokulumuza verilen görevleri günümüzün ihtiyaçlarına cevap verecek şekilde yerine getirebilecek bir dönüşümü içeren Kalite Yönetim Sistemi çalışmalarının başarıyla yürütülmesi planlanmaktadır. Selçuk Üniversitesi Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu olarak; bu uygulama modeline ihtiyaç duyulduğu ve bir hizmet felsefesi olarak faydalı olacağı düşünülmektedir. Bu kapsamda yüksekokulumuzda Kalite Yönetim Sisteminin uygulanmasıyla yüksekokulumuza tahsis edilen kaynakların verimliliğinin ve bu alanlarda sunulan etkinliğin arttırılması sonucunda kurumumuzdan eğitim alan öğrencilerin ihtiyaç ve beklentilerinin süresinde karşılanması ve toplumun ihtiyacı olan kaliteli elemanlar yetiştirilmesi amaçlanmaktadır. Bu nedenle, TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Standartları çerçevesinde Kalite Yönetim Sisteminin yüksekokulumuzda başarı ile uygulanması hedeflenmektedir.

1. CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU HAKKINDA

1.1. CİHANBEYLİ Meslek Yüksekokulu'nun Tarihçesi

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulunun Kuruluşu: Meslek Yüksekokulumuz 1994 yılında Makine Programı ile eğitim ve öğretime başlamıştır. 2002/2003 öğretim yılında Bilgisayar Destekli Tasarım, Endüstriyel Kalıpçılık ve Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Programları, 2005/2006 öğretim yılında Pazarlama Programı, 2014-2015 öğretim yılında Dış Ticaret Programı ve son olarak 2016-2017 öğretim yılında Otomotiv Teknolojisi Programı ve Tarımsal İşletmecilik Programı açılması ile son şeklini almıştır. Meslek Yüksekokulumuz, mülkiyeti Üniversitemize ait 11.000 m2 yüzölçümlü parsel üzerinde, 890 m2 (48,6 x 18,4 m) taban alanı oturumlu 4 katlı binasında 10 adet derslik, 1 adet teknik resim salonu, 80 adet bilgisayarı ile mesleki derslerin bilgi-işlem ortamında yapıldığı 2 adet bilgisayar laboratuvarı, 4 adet mesleki atölye, kütüphane ve okuma salonu, konferans salonu, teknik servis birimi, kantin birimleriyle eğitim ve öğretim hizmeti vermektedir. Meslek Yüksekokulumuzun yerleşke alanı peyzajında yer alan yeşil alan dokusu, oturma grupları, halı saha ve açık spor tesisleri (voleybol, basketbol) öğrenci ve personelin kullanımına sürekli açık tutulmaktadır.

1.2.Yüksekokul Organizasyon Şeması


SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU ORGANİZASYON ŞEMASI
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ CİHANBEYLİ MESLEK YÜKSEKOKULU
SELÇUK ÜNİVERSİTESİ
Yüksekokul Kurulu
Yüksekokul Sekreteri
Şef
Evrak Kayıt Yazı İşleri
Özel Kalem Bölüm Sekreterliği
Yardımcı Hizmetler
Güvenlik
Personel İşleri
Öğrenci İşleri
Mal İşler Taşınır Mal
Kütüphane
Müdür Yardımcısı I
Yönetim ve Organizasyon Bölüm Başkanlığı
Motorlu Araçlar ve Ulaştırma Teknolojileri Bölüm Başkanlığı
Pazarlama ve Reklamcılık Bölüm Başkanlığı
Dış Ticaret Bölüm Başkanlığı
Muhasebe ve Vergi Bölüm Başkanlığı
Makine ve Metal Teknolojileri Bölüm Başkanlığı
Tarımsal İşletmecilik Program Koordinatörü
Otomotiv Teknolojisi Program Koordinatörü
Pazarlama Program Koordinatörü
Dış Ticaret Program Koordinatörü
Muhasebe ve Vergi Uygulamaları Program Koordinatörü
Makine Resim ve Konstrüksiyon Program Koordinatörü
Endüstriyel Kalıpçılık Program Koordinatörü
Makine Program Koordinatörü
Öğretim Elemanları
Yüksekokul Müdürü
Bölüm ve Programlar
Müdür Yardımcısı
Kalite Kurulu
Yönetim Kurulu
Kalite Koordinasyon Kurulu
Kalite Danışma Kurulu
Bilgi Güvenliği Yönetim Kurulu
Kalite Yönetim Temsilcisi

1.3.Misyon ve Vizyon

1.3.1.Misyon

Bilime katkı sağlayacak, Ülkede kullanılabilir, paydaşlara yararlı olacak bilgi ve teknoloji üretmek, Evrensel geçerliliği olan bilgi ve beceriler ile donatılmış bireyler yetiştirmek, Mensuplarının ekonomik, sosyal, kültürel ve sportif gelişimine katkı sağlayacak etkinlikler düzenlemektir.

1.3.2.Vizyon

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu olarak mezunları tercih edilen ve aranan, Uluslararası nitelikte öğrenci ve öğretim elemanı yapısına sahip, sosyal, kültürel ve sportif etkinliklerde bölgede önde gelen ve Türkiye'de saygın, Paydaşların gereksinimlerini hızlı, kaliteli ve etkili çözümlerle karşılayan, Öncü bir meslek yüksekokulu olmaktır.

1.4. Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Kalite Politikası

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu tüm süreçlerde; Öğrencilerimizin beklentilerini tam olarak karşılayan bir anlayış içinde, Ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunarak, öğrenci ve personel geri bildirimlerini etkin bir şekilde yönetmek, Değer oluşturmayan işlemleri ortadan kaldırarak kaynakların ve zamanın etkin kullanımı ile sürekli iyileştirmeyi amaçlayan, Kalite Yönetim Sistemi oluşturmaktır.

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

1.6.İletişim

Adres: S.Ü. Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu 42850 Cihanbeyli/KONYA
Telefon: 0(332) 673 40 89 - 0(332) 673 40 91
Faks: 0(332) 673 40 90
E-Posta: cihanbeylimyo@selcuk.edu.tr
Web: https:// http://www.selcuk.edu.tr/cihanbeyli_myo

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

Türk Standardı (TS)
Avrupa Normu (EN)
Uluslararası Standartlar Organizasyonu (ISO)
Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu (CMYO)
Kalite El Kitabı (KEK)
Kalite Yönetim Sistemi (KYS)
Düzeltici Faaliyet (DF)

Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)
Prosedür (PR)
Proses (PS)
İdari Görev Tanımları (İDG-TN)
Akademik Görev Tanımları (AKG-TN)
Plan (PLN)
Süreç ve İş Akış Şeması (SŞ)
Liste (LST)
Çizelge (ÇZ)
Kurul (KR)
Talimat (TL)
Form (FR)

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 BAĞLAMI

4.1.Kuruluş ve Bağlamının Anlaşılması

Meslek Yüksekokulumuzun ana görevi olan Önlisans eğitim hizmetleri konusunda TS EN ISO 9001:2015 Standardı çalışmalarına uygun olarak Meslek Yüksekokulumuzun kalite politikası, hedefleri ve kalite yönetim sistemi planlamasını etkileyebilecek Kuruluş Bağlamlarını oluşturan hem iç hem de dış paydaşlarla olması muhtemel sorunları dikkate alması zorunluluğu vardır. Bu süreç, kuruluşumuzun hizmet kalitesini etkileyen iç ve dış hususlarla ilgili risk (tehdit) ve fırsatlarımızın saptanmasında da en önemli araçtır ve paydaşlarımızın beklentileri ile paydaşların güncellenmesi konuları Yönetim Gözden Geçirme toplantıları aracılığıyla yılda bir kez gözden geçirilecektir. CMYO Kalite Yönetim Sistemi çalışmaları kapsamında Yüksekokul Müdürlüğü, Bölüm Başkanları, Akademik ve İdari personeller ile yapılan toplantılar sonucunda paydaşlarımızın aşağıdaki tablolarda belirtildiği gibi olmasına 25.12.2019 tarihinde yapılan Yönetimin Gözden Geçirme toplantısında karar verilmiştir.

4.1.1.İç Hususlar

İÇ HUSUSLAR
Kurum Kültürü, Değerleri ve Yönetim Anlayışı
Akademik Personelin Bağlılığı, Performansı, Yetkinliği ve Yeterliliği
İdari Personelin Bağlılığı, Performansı, Yetkinliği ve Yeterliliği
Teknolojik ve Fiziki Alt Yapının Yeterliliği (Bina, laboratuvar, Sportif Alanlar, vb)
Kurum Organizasyonel Yapısı
İdare ve Yönetime Kolay Ulaşılabilirlik
Eğitim-Öğretim Kalitesi

Kurum Kültürü, Değerleri ve Yönetim

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu çalışanlarını ortak bir kültür çevresinde birleştirir. Bu kültür ulusal veya kurumsal yasa ve kuralları, ortak değerleri, inanışlar ve davranışları kapsar. Kültür ve değerler kapsamındaki

yönetim anlayışıyla etrafında topladığı çalışanlar ve yöneticiler arasındaki çalışma uyumunu sağlar. Kurumsal dayanışmayı artırarak birleştirici ve bütünleştirici bir rol oynar.

Akademik ve İdari Personel

Cihanbeyli 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. Tüm personeller iş akış süresince görev dağılımlarının belirlenerek birbiriyle karıştırılmamasın ve aksatılmamasına dikkat etmektedir.

Organizasyonel Yapı

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu organizasyonel yapısını 657 Sayılı Kanun, 2547 Sayılı Kanun kapsamında Yüksekokul Müdürü yönetiminde, Müdür Yardımcıları, Bölüm Başkanlıkları, Kalite Yönetim Kurulu, Yüksekokul Sekreteri ve ilgili bölümlerde görev yapan Öğretim Görevlileri/Üyeleri oluşturur. Yüksekokul sekreteri yönetiminde Özel Kalem, Öğrenci İşleri, Mali İşler, Güvenlik Hizmetleri ve Yardımcı Hizmetler personeli organizasyonel yapıyı oluşturur.

Teknolojik ve Fiziksel 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. SAKIT; Öğretim görevlisi alımlarında kullanılan otomasyon programıdır. MYS ve KBS; kamu harcamalarına yönelik otomasyon programlarıdır. PBS; Personel bilgi sistemidir. E-IMID; idari ve mali işler otomasyonudur. Personel Not Sistemi; öğrencilerin ders kayıtları, not girişleri, Üniversite Bilgi Sistemi (UBS) ise öğretim elemanı ve personel özlük bilgilerinin yönetimini sağlayan sistemdir.

Kullanılan Yer	Sayısı (Adet)	Alanı (m^2)	Durumu
Ana Bina (48,6m x 18,4m) Ek Bina (15,0m x 10,0m)	2	895 150	Ana Bina Bodrum + Zemin + 2 Kattan oluşmuştur. Ek Bina Zemin + 1 Kattan oluşmuştur.
Açık Alan	1	9955	Parke taş 4695 m^2, çim 3420 m^2, spor alanları 1840 m^2
Toplam Alan	-	11000	Yukarıda belirtilmiştir.
Toplam Derslik Sayısı	10+1	650	Her derslik yaklaşık 50 m^2 dir. Ek binadaki derslik 120 m^2
Teknik Resim Atölyesi	1	54	40 kişilik derslik düzenindedir.
Bilgisayar Laboratuvarı	2	164	82 m^2 lik ve 40 + 40 = 80 Logo Muhasebe programlı bilgisayar vardır.
İdari Büro	9	285	Müdür, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri ve bağlı birimler.
Akademik Personel Oda	8	136	Bölüm Başkanları ve Öğretim Elemanları
Kütüphane	1	54	10 Adet Logo programlı bilgisayar ile 20 kişilik.
Konferans Salonu	1	115	100 kişilik
İbadethane	1	17	Bay ve Bayan
Kantin ve Yemekhane	1	325	Müşterek kullanım durumunda.
Makine ve Kalıp Atölyesi	1	115	5 adet torna bulunmaktadır.
Otomotiv Atölyesi	3	310	Temel Motor 115 m^2, GAO 60 m^2, Oto Elektrik 135 m^2 dir.
Kaynak Atölyesi + Depo	1	155	Kaynak 95 m^2, Depo 60 m^2 dir.
Teknik Atölye	1	28	İdari amaçla kullanılmaktadır.
Kazan Dairesi	1	86	Kömür depolama ve su depoları ile birlikte.

4.1.2.Dış Hususlar

Cihanbeyli meslek yüksekokulumuz dış hususlar dikkate alındığında gerekli parametreler sosyal, siyasal, ekonomik, teknolojik ve yasal unsurlar olarak dikkate alınmıştır.

DIŞ HUSUSLAR	
Sosyal - Çevresel unsurlar	Kurumun coğrafi konumu
	Sosyal faaliyetler
	İstihdam oranları
	Salgın Hastalıklar ve Afetler
Ekonomik unsurlar	Proje ve teşvikler
	Gerekli araç ve gereç temini
Siyasi unsurlar	Uluslararası anlaşmalar
	Erasmus faaliyetleri
	Bologna sistemi
	Diploma denkliği ve tanınırlığı
Teknolojik unsurlar	Eğitim alanındaki yenilikler
	Donanımsal yeniliklere erişim
Yasal unsurlar	Ulusal yasalar, kanunlar ve yönetmelikler
	YÖK tarafından belirlenen yönetmelikler ve yönergeler
	Selçuk Üniversitesi Rektörlüğü tarafından uygulanan yönetmelikler ve yönergeler

4.2.İlgili Tarafların İhtiyaç ve Beklentilerinin Anlaşılması

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu iç ve dış paydaşlarımız olan ilgili tarafların (kişi, kurum ve kuruluş) belirlenerek ihtiyaç ve beklentilerine ilişkin tablo hazırlanmıştır. Bu tablo her YGG toplantısında gözden geçirilecektir.

İlgili Taraf	İhtiyaç ve Beklenti	İlgili Mevzuat ve Süreç
Öğrenciler	Gerekli eğitim ve öğretim olanaklarının sağlanarak kaliteli, tam ve eşit bir eğitim verilmesi, kampüs fiziki imkânları ve ulaşılabilirliğin kolay olması,	http://www.cihanbeyli.selcuk.edu.tr/kalite/s-01-yeni-kay-t-.html
Öğrenci Velileri	Verilen eğitimin kaliteli ve eşit şekilde olması, dışarıdan gelecek tehdit ve tehlikelere karşı güvenliklerinin sağlanması. Öğrencilerin topluma faydalı birer birey olarak yetişmelerinde yol gösterici olunması.	
Mezunlar	Mezuniyet sonrası kaybedilen diploma ve transkriptlerin yeniden sağlanması.	Kurum otomasyon sistemi, İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,
Toplum	Çevrenin korunması ve çevresel etkilere dair olumlu yönde katkı sağlanması; eğitici, sanatsal ve sosyal etkinlikler içeren hizmetlerin verilmesinde öncü olunması.	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,
Akademik ve İdari Personel	İş akış süreçleri ile ilgili eksiksiz bilgi verilmesi; özlük haklarının korunması, yetkinliklerinin artırılarak eşit oranda iş dağılımının sağlanması ve kişisel verilerinin korunması; dış tehdit ve tehlikelere karşı güvenliklerinin sağlanması.	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,
S.Ü. Rektörlüğü	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)	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,
YÖK	Öğrenci, Personel vb. Eğitim Öğretim Sürecine ilişkin verilerin rutin olarak YÖK' e bildirilmesi ya da talep edilmesi. (Yazılı ya da Online)	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,

KYK	Öğrencilerin yurt ve maddi ihtiyaçları için belirli bilgilerinin talep edilmesi.	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,
Cihanbeyli Askerlik Şube Müdürlüğü	Erkek Öğrencilerin Askerlik, Tecil ya da Tecil Bozma vb. işlemleri ile ilgili verilerin rutin olarak bildirilmesi ya da talep edilmesi.	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,
Cihanbeyli Kaymakamlığı	Resmi Bayramlar ile Özel Gün ve Haftalar ile ilgili Kaymakamlığın düzenlediği faaliyetlere katılımın sağlanmasının talep edilmesi, Kaymakamlık Makamının; Konya Valiliğine periyodik olarak verdiği brifinglerde kullanılmak üzere Meslek Yüksekokulumuza ait bilgilerin talep edilmesi.	Düzenlenecek faaliyetlerin yüksekokulumuza önceden haber verilmesi sonucu katılacak personelin durumdan haberdar edilmesi ve ilgili personelle iletişime geçilmesi için bilgilerinin verilmesi, İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,
İlgili Bakanlıklar	Kuruluşun kapsamı ile ilgili Öğrenci ya da Personel alımına dair kriter ve uygulamaları belirleyen bakanlıklar, Kuruluşun Mali İşlerinde sorumlu olduğu Kanun ve Yönetmeliklere dair kriter ve uygulamaları belirleyen bakanlıklar, Öğrencilerin stajları ile ilgili verileri talep eden bakanlıklar.	İlgili Kanun ve Yönetmeliklere uyum,
TSE	ISO 9001:2015 Kalite standartları, sürekli iyileştirme ve denetim şartlarına uyum.	ISO 9001:2015 Şartları

NOT: Kalite El Kitabında bulunan **4.KURULUŞUN BAĞLAMI** bölümünde değişiklik yapılmayacak olup, güncel olarak **KRB-YGG-03 KURULUŞ BAĞLAMLARI**'ında düzenlenecek ve takip edilecektir.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Akademik Görev Tanımları
- İdari Görev Tanımları

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 Yükseköğretim Kurulu (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 dâhil 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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Öğrenci Kayıt Prosesi.....**ÖK-PS-01**
- Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi **EÖH-PS-02**
- Sosyal Faaliyetler Prosesi.....**SF-PS-05**
- Satın Alma Prosesi **SA-PS-03**
- Hizmet içi Eğitim Prosesi.....**HİE-PS-04**
- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **YGG-PS-06**

PROSES ETKİLEŞİM TABLOSU

SIRA NO	PROSES ADI/KODU	ETKİLENDİĞİ PROSESLER	ETKİLEDİĞİ PROSESLER
1	Öğrenci Kayıt Prosesi	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
2	Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
3	Sosyal Faaliyetler Prosesi	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim, YGG
4	Satın Alma Prosesi	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci Kayıt, Hizmet içi Eğitim, YGG	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci Kayıt, Hizmet içi Eğitim, YGG
5	Hizmet içi Eğitim Prosesi	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, YGG	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, YGG
6	Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, Hizmet içi Eğitim

5.LİDERLİK

5.1.Liderlik ve Taahhüt

5.1.1.Genel

Cihanbeyli 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:

-Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Birimlerinin faaliyetlerinin, yürürlükte bulunan mevzuat şartları kadar, öğrenci beklenti ve isteklerine de uygun olmasının önemi ve bu konuda gerekli hassasiyetlerin gösterilmesi; Cihanbeyli 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 Cihanbeyli 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 ya da oluşmasının önlenmesi için Düzeltici Faaliyet Prosedürü (DF-PR-03) 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.

5.1.2.Öğrenci odaklılık

S.Ü. Cihanbeyli 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. Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu çalışanların ve öğrencilerin memnuniyetinin artırılması amacına yönelik olarak Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (UOÇK-PR-05), Düzeltici Faaliyet Prosedürü (DF-PR-03), Performans Değerlendirme Prosedürü (PD-PR-06), Düzeltici Faaliyet Formu (DF-FR-08), Öğrenci Dilek ve Temenni Formu (ÖDT-FR-17), Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu (ÖMA-FR-12), Personel Memnuniyet Anketi Formu (ÖMA-FR-12) oluşturmuştur. Öğrenci memnuniyetinin izlenmesi, değerlendirilmesi, iş akışları göstergeleri, memnuniyet anketleri, düzeltici-önleyici faaliyetler, kalite politikası gibi dokümanlar öğrenci odaklılığı göstermektedir.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü.....**DF-PR-03**
- Düzeltici Faaliyet Formu.....**DF-FR-08**

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı (KEK)

5.2.1.1. Kalite Hedefleri

Yüksekokulumuz Kalite Koordinasyon Kurulu, uygun olan her bir faaliyet ve düzeyde yıllık kalite hedeflerini belirlemekte ve takip etmektedir. Kalite Yönetim Sistemi kapsamında, hedefler oluşturulurken, yasal şartlar, stratejik plan ve diğer üst politika dokümanları dikkate alınmış olup, bu çerçevede, daha önce karşılaşılan uygunsuzluklar da çalışanların görüşleri ile birlikte değerlendirilmiştir.
Ayrıca süreçler bazında ölçülebilir kontrol kriterleri belirlenerek proses performansları ile takip edilir. Bu hedefler Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında son haline getirilerek değerlendirilir. Hedefler sürekli iyileşme taahhüdünü içerecek şekilde Kalite Politikası ile tutarlıdır.
Hedefler sürekli iyileştirme taahhüdü içinde değerlendirilir, gerçekleşmesi takip edilir ve gerekirse revizyonlar yapılır. Amaç ve hedeflerin belirlenmesi ve uygulamalar sonucunda hedeflerdeki sapmaların izlenmesi, ilgili destek dokümanlara göre yapılmaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **YGG-PS-06**

5.2.2.Kalite politikasının duyurulması

Kalite Politikasının 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 Politikasının uygunluğu, üst yönetim tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında gözden geçirilerek gerektiğinde revize edilir ve aynı yöntemle duyurulur.

KALİTE POLİTİKAMIZ

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Tüm Süreçlerde; öğrencilerimizin beklentilerini tam olarak karşılayan bir anlayış içinde, ülkemizin temel değerleri ve stratejik hedeflerine uygun eğitim sunarak, öğrenci ve personel geri bildirimlerini etkin bir şekilde yönetmek, değer oluşturmayan işlemleri ortadan kaldırarak kaynakların ve zamanın etkin kullanımı ile sürekli iyileştirmeyi amaçlayan, kalite yönetim sistemi oluşturmaktır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı (KEK)

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 (Görev Tanımları), Yüksekokulumuz web sayfasında ilan edilmiştir.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Web Sayfası-Kalite-İç Kontrol ve Görev Tanımları
- Web Sayfası-Okulumuz-Tanıtım

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 (RF-PR-08) ve Risk Analiz ve Yönetim Planı (RSEN-YGG-05) oluşturulmuştur. 2020 Yılı başında Çin Halk Cumhuriyeti'nde görülen ve kısa sürede tüm Dünya'ya yayılan Covid-19 salgını (Yeni Koronavirüs) nedeniyle 10.03.2020 tarihinde İlçe Sağlık Müdürlüğü tarafından Öğrenci ve Personellerimize Hizmet İçi Eğitim verilmiş, Yüksekokulumuzda gerekli olan fiziki tedbirler alınarak;

Koronavirüs Risk Analiz ve Yönetim Planı (COVID-ANALİZ-01)
Hijyen, Enfeksiyon Önleme Ve Kontrol Prosedürü (COVID-PR-09)
Hijyen ve Sanitasyon Planı (COVID-PLN-01)
Acil Durum Eylem Planı (COVID-PLN-02)
Hijyen, Enfeksiyon Önleme Ve Kontrol İçin Eylem Planı (COVID-PLN-03) ve
Covıd-19 Güvenli Hizmet Ziyaretçi Formu (COVID- FR-52) oluşturulmuştur. Ayrıca Yükseköğretim Kurumu (YÖK) tarafından yayımlanan, Yükseköğretim Kurumlarında Sağlıklı ve Temiz Ortamların Geliştirilmesi Kılavuzu web sayfamızda duyurulmuştur.

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Risk ve Fırsatlar Prosedürü **RF-PR-08**

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, dokümante edilmekte ve izlenmektedir. Kalite hedefleri, Kalite politikası ve Yüksekokulumuz ihtiyaçlarına göre güncellenmekte ve duyurulmaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı (KEK)

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İç Tetkik Prosedürü **İT-PR-07**
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **DK-PR-01**

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İlgili Görev Tanımları

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. 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 (HİE-PS-04) ile düzenlenmiştir.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- 657 sayılı Devlet Memurları Kanunu
- Hizmetiçi Eğitim Prosesi **HİE-PS-04**
- Görev Tanımları

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.

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

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Satın Alma Prosesi **SA-PS-03**

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Enerji kaynaklarının ve enerjinin kullanımında verimliliğin artırılmasına dair yönetmelik

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 dokümante edilmiş bilgi ve tecrübelerden kaynaklanan bilgilerden oluşmaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Kalite El Kitabı (KEK)

7.2.Yetkinlik

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

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 (HİE-PS-04) doğrultusunda yürütülmektedir.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İlgili Görev Tanımları
- Kurumsal Bilgi Faaliyet Formu **KB-FR-11**

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.

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, dokümante ederek uygulamakta, sürekliliğini sağlamakta ve bunun etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.
Bu bağlamda Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu Kalite El Kitabı Kalite Yönetim Sistemini özetleyen ana doküman olarak oluşturulmuştur.

İLGİLİ DOKÜMANLAR

- Kalite Politikası
- Kalite El Kitabı (KEK)
- Risk ve Fırsatlar Prosedürü **RF-PR-08**
- İç Tetkik Prosedürü **İT-PR-07**
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **UOÇK-PR-05**
- Doküman Kontrolü Prosedürü **DK-PR-01**

7.5.2.Oluşturma ve güncelleme

Cihanbeyli 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 (DK-PR-01) ile güvence altına almıştır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Doküman Kontrolü Prosedürü.....**DK-PR-01**

7.5.3.Dökümante edilmiş bilginin kontrolü

Cihanbeyli 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.

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

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen Kalite Yönetim Sistemi'nin şartlara uygunluğunun ve etkin olarak uygulandığının kanıtlanması için oluşturulan kayıtlar Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedüründe (DK-PR-01) açıklanmıştır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Doküman Kontrolü Prosedürü **DK-PR-01**

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 (DK-PR-01) uygun olarak tutulmaktadır. Dış kaynaklı proses bulunmamaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Doküman Kontrolü Prosedürü **DK-PR-01**

8.2.Ürün ve Hizmetler İçin Şartlar

8.2.1.Müşteri ile iletişim

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu'nun müşterileri; öğrenciler, hizmet alan kurum ve kuruluşlardır.
Paydaşlarımız ise; Rektörlük, YÖK, Cihanbeyli Askerlik Şube Müdürlüğü, Cihanbeyli 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 (DF-FR-08) 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 veya paydaşlardan EBYS ortamında ya da dilekçeyle gelen taleplerin yapılabilirliği, ilgili birim yetkilisi tarafından kanunlar, yönetmelikler, yönergeler ve Yüksekokulumuz imkânları göz önünde bulundurularak gözden geçirilir. İlgili birimin talep edilen hizmetle ilgili karar verme yetkisi olmadığı durumlarda hizmetin yapılabilirliği Yüksekokul Müdürü'nün onayıyla karara bağlanır.

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 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü

Prosedürüne (DK-PR-01) 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

KEK 4.3. maddesinde 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 (SA-PS-03) 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 (Harcama Yönetim Sistemi/HYS-DMİS)' den 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 kanunun 40. maddesi gereğince yapılmaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Satın Alma Prosesi **SA-PS-03**

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/veya teknik şartname esaslarına göre yapılır. Kayıtlar, satın alma faaliyetini yapan birimlerde muhafaza edilir.

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Satın Alma Prosesi **SA-PS-03**
- 4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
- 4735 sayılı Kamu İhale Sözleşmeleri Kanunu
-

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, dersler ve demirbaşlar sırasıyla kurum sicil numarası, okul numarası, ders kodu ve taşınır kayıt ve yönetim sistemi demirbaş kayıt numarası 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

Yüksekokul 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

Kayıt işlemleri sırasında alınan bir önceki eğitimine ait diploma ve nüfus cüzdanı bilgileri ve kayıt formları öğrenci işleri biriminde öğrenci zarfında saklanmaktadır. Öğrencinin mezun olması veya herhangi bir nedenden okulumuzla ilişiğinin 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 kâğıtları 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 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 Dokümante Edilmiş Bilginin Kontrolü Prosedürüne (DK-PR-01) uygun olarak dokümante 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/dilekçesini doldurarak Öğrenci İşleri Birimi'ne teslim etmesiyle ya da öğrenci işleri biriminin mezun durumunda olan öğrencileri otomasyon ortamında tespitiyle 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 (UOÇK-PR-05) dokümante 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.

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **UOÇK-PR-05**

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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İç Tetkik Prosedürü **İT-PR-07**
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **DF-PR-03**
-

9.1.2.Müşteri memnuniyeti

Yüksekokulumuz hizmetlerinden yararlananlar için öğrenci istek ve öneri formları, dilek/öneri kutuları, memnuniyet anketleri oluşturulmuştur. Bunun yanı sıra Yüksekokulumuza Bilgi Edinme Kanunu (CİMER) çerçevesinde gelen dilekçelere cevap verilmektedir.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **DF-PR-03**
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **UOÇK-PR-05**
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu **ÖMA-FR-12**
- Personel Memnuniyet Anketi Formu **PMA-FR-14**

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 (UOÇK-PR-05) göre işleme tabi tutulur. Uygunsuzlukların giderilmesi için gerekli düzeltici faaliyetler başlatılmakta ve kayıtları tutulmaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **DF-PR-03**
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **UOÇK-PR-05**
- İç Tetkik Prosedürü **İT-PR-07**

9.2.İç Tetkik

Dokümante edilmiş İç Tetkik Prosedürüne (İT-PR-07) göre iç tetkikler planlanmakta ve uygulanmaktadır. Bu tetkikler Kalite Sisteminin etkinliğini ve gelişimini doğrulamaktadır.
Cihanbeyli 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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- İç Tetkik Prosedürü **İT-PR-07**
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **DK-PR-01**

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-PS-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 sekretaryası yapılır ve kayıtları saklanır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **YGG-PS-06**

9.3.2.Yönetimin gözden geçirmesi girdileri

Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısı öncesinde, Kalite Yönetim Kurulu, aşağıda belirtilen konu başlıklarını da içerecek şekilde bir rapor hazırlar. Hazırlanan bu raporun 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,
- 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 gibi konular 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.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi **YGG-PS-06**
- Dokümanların Kontrolü Prosedürü **DK-PR-01**

10.İYİLEŞTİRME

10.1.Genel

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu'nda Kalite Yönetim Sisteminin etkinliği, kalite politikası doğrultusunda kalite hedeflerine ulaşılıp ulaşılmadığı değerlendirilerek belirlenir. İç tetkik sonuçları, yönetimin gözden geçirme çıktıları, Öğrenci Dilek ve Temenni Formu (ÖDT-FR-17), Öğrenci ve Personel Memnuniyet Anketleri sonuçları değerlendirildikten sonra gerekli durumlarda düzeltici faaliyetler başlatılarak iyileşme sağlanır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Risk ve Fırsatlar Prosedürü **RF-PR-08**
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **DF-PR-03**
- Öğrenci Memnuniyet Anketi Formu **ÖMA-FR-12**
- Personel Memnuniyet Anketi Formu **PMA-FR-14**

10.2.Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

Cihanbeyli 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 tanımlanmış ve uygulanmaktadır.
Cihanbeyli 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,
- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan düzeltici faaliyetin gözden geçirilmesi için yürürlüğe konulan,
  Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü (UOÇK-PR-05) ve
  Düzeltici Faaliyet Prosedürü (DF-PR-03) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü **UOÇK-PR-05**
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **DF-PR-03**

10.3.Sürekli İyileştirme

Cihanbeyli Meslek Yüksekokulu, kalite politikası, kalite hedefleri, tetkik sonuçları, düzeltici faaliyetler ve yönetimin gözden geçirmesi yolu ile Kalite Yönetim Sisteminin etkinliğini sürekli iyileştirmektedir.
Cihanbeyli 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 (DF-PR-03) belirlenmiş ve uygulanmaktadır.

İLGİLİ DÖKÜMANLAR

- Risk ve Fırsatlar Prosedürü **RF-PR-08**
- İç Tetkik Prosedürü **İT-PR-07**
- Düzeltici Faaliyet Prosedürü **DF-PR-03**
- Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü Prosedürü.....**UOÇK-PR-05**