

	T.C AYDIN ADNAN MENDERES ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu:	NS-1017
	Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu	Yayın Tarihi:	26.03.2025
	KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BİRİM KOMİSYONU ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI	Revizyon No:	
		Revizyon Tarihi:	

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Tanım ve Kısaltmalar

Amaç

Madde 1- (1) Bu usul ve esasların amacı Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu “Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği” kapsamında eğitim-öğretim, araştırma ve geliştirme, toplumsal katkı ile yönetim sistemi faaliyetlerinde kalite güvencesi sistemlerinin oluşturulması, geliştirilmesi, sürekliliğinin sağlanması ile iç ve dış kalite güvence ve yönetimi çalışmalarının izlenmesi ve yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulan Birim Kalite Komisyonu’nun çalışmalarını düzenlemektir.

Kapsam

Madde 2- (1) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonu’nun görev, çalışma usul ve esaslarına ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3- (1) Bu Usul ve Esaslar; Yükseköğretim Kalite Kurulunun 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazete’de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği, 23 Temmuz 2015 tarih ve 29423 sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe giren Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliğine dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

Madde 4- (1) Bu usul ve esaslarda geçen;

- Yüksekokul: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulunu,
- Birim: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokuluna bağlı birimler ve programları,
- Yüksekokul Müdürü: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Kalite Komisyonu/Komisyon: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonunu,
- Başkan: Birim Kalite Komisyonu Başkanını,
- Yüksekokul Sekreteri: Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- Üye: Birim Kalite Komisyonu grubunda görev alan öğretim üye/elemanlarını, idari personelinin ve Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu öğrencilerini,

- h)** Raportör (Sekreter): Birim Kalite Komisyonu sekreterliğine (raportörlüğüne) seçilen memuru,
- i)** İç Değerlendirme: BÖDR (Birim Öz Değerlendirme) Eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, kalite komisyonu tarafından değerlendirilmesini,
- j)** Stratejik Planlama: Yüksekokulun; kalkınma planları, programlar, ilgili mevzuat ve benimsediği temel ilkeler çerçevesinde geleceğe ilişkin misyon ve vizyonlarını oluşturmak, stratejik amaçlar ve ölçülebilir hedefler belirlemek, performanslarını önceden belirlenmiş olan göstergeler doğrultusunda ölçmek ve bu sürecin izleme ve değerlendirmesini yapmak amacıyla katılımcı yöntemlerle stratejik plan hazırlama ve ilgili performans göstergelerini sürekli izleme sürecini ifade eder.

İKİNCİ BÖLÜM

Komisyonun Oluşumu, Yönetim Organları, Alt Çalışma Birimleri, Çalışma İlkeleri ve Görevleri

Komisyonun Oluşumu ve Yönetim Organları

Madde 5- (1) Birim Kalite Komisyonu Yüksekokul müdürü başkanlığında;

- a)** Müdür yardımcıları,
- b)** Yüksekokul sekreteri,
- c)** Farklı programları temsil etmek üzere öğretim elemanları arasından en az iki (2) üye,
- d)** Her idari birimden en az birer personel olmak üzere (4 üye)
- e)** Öğrencileri temsilen Öğrenci Temsilcisi olmak üzere toplam en az onbir (11) üyeden oluşur

(2) Komisyonun oluşturulması ve çalışmalarını yürütmesi için gerekli tüm görevlendirmeler (komisyon başkanı, üye, sekreter) Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından yapılır. Komisyon sekreteri, Müdür tarafından atanan bir idari personel tarafından yürütülür. Öğrenci temsilcisi Müdürlüğün de görüşü alınarak komisyon tarafından seçilir. Komisyon üyeleri, Yüksekokul web sayfasında ilan edilir.

(3) Çalışma grubu süresiz bir komisyondur. Komisyon başkanının önerisi ve Yüksekokul Yönetim Kurulu onayı ile gerekli görülen hallerde ve görev değişikliği olması durumunda komisyon üyeliklerinde değişiklik ve güncelleme gerçekleştirilebilir.

(4) Öğrenci temsilcisi seçim usulü;

- a)** Akademik birimdeki öğrenciler; kalite komisyonunun talep edeceği belgelerle belirlenen tarihler arasında başvuruda bulunur.
- b)** Kalite Komisyonu, başvuru dosyalarını temel alarak öğrenci başvurularını inceler ve akademik birimin güncel ihtiyaç ve gereklilikleri bünyesinde adaylar arasından temsil kabiliyeti en yüksek adayı, yönetimin de görüşünü alarak öğrenci temsilcisi olarak belirler.

c) Kalite Komisyonunun belirlediği öğrenci temsilcisinin görev süresi bir yıldır.

(5) Öğrenci temsilcisi, paydaş katılımı gerektiren durumlarda komisyonun daveti üzerine eğitim-öğretim ile ilgili konular görüşülürken komisyon toplantılarına katılır.

(6) Komisyon başkanı olmadığı zaman müdür yardımcılarında birisi başkana vekalet eder. Raportörün bulunmadığı toplantılarda raportörlük görevi üyelere bir tarafından yürütülür.

(7) Üyelerin izin, özür ve mazeret sebebiyle toplantıya katılamayacak olmaları halinde, söz konusu durumla ilgili olarak komisyon başkanını bilgilendirmeleri zorunludur. Bir takvim yılı içinde, komisyonda yer alan üyenin mazeret belirtmeksizin (haber vermeksizin) üç toplantıya katılmaması halinde üyeliği kendiliğinden düşer, tutanak ile üyeye bildirilir ve Yükseköğretim Kurulu tarafından yeni üye(ler) komisyona görevlendirilir. Herhangi bir nedenle komisyondan ayrılmak isteyen üye, mazeretini belirten dilekçesini komisyon başkanına ve müdüre bildirir, mazereti göz önünde bulundurularak değerlendirme yapılır ve karar ilgili üyeye yazılı olarak bildirir.

Komisyon Alt Çalışma Birimleri

Madde 6- (1) Kalite süreçlerinin izlenmesinde aşağıdaki ana başlıklar altında çalışmak üzere Müdür tarafından Alt Çalışma Birimleri görevlendirilebilir.

- a) Kalite Güvence Sistemi
- b) Eğitim ve Öğretim
- c) Araştırma Geliştirme
- d) Toplumsal Katkı
- e) Yönetim Sistemi

(2) Birim Kalite komisyonu üyeleri aynı zamanda alt çalışma birimlerinde görevlendirilebilir. Kalite komisyonu alt çalışma birimlerinde, Kalite Komisyonu üyeleri dışında görev alacak akademik ve idari personel Müdür tarafından görevlendirilir.

(3) Kalite komisyonu alt çalışma birimlerinin görevi; akademik ve idari birimlerde kalite süreçlerinin tasarlanması, geliştirilmesi, belirlenen çalışma takvimine uygun olarak izlenmesi konularında danışmanlık desteği sağlamak ve Birim Öz Değerlendirme Raporu (BÖDR) sürecinde yer almaktır.

Komisyon Çalışma İlkeleri

Madde 8- (1) Aydın Adnan Menderes Üniversitesi Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Birim Kalite Komisyonu görevlerini yerine getirebilmek için aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) Komisyon her akademik yılda **Eylül, Şubat ve Haziran** aylarında olmak üzere **yılda en az üç kez** toplanır.
- b) Toplantı tarihi Başkan tarafından belirlenir.
- c) Komisyon, komisyon başkanının daveti üzerine veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı isteği ile toplanır.
- d) Komisyon toplantılarının gün ve saati, gündemi komisyon başkanı tarafından belirlenir ve en az 7 gün öncesinden komisyon sekreteri tarafından üyelere duyurulur.

- e) İvedi durumda, başkanın önerisi üzerine acil toplantı yapılabilir. Bu durumda toplantı en az bir gün önce üyelere duyurulur.
- f) Komisyon kararları katılımcıların oy çokluğu ile alınır, oyların eşit olması durumunda başkanın oyu doğrultusunda karar verilir.
- g) Komisyon başkanı gerekli gördüğünde diğer komisyon üyeleri ve koordinatörlükleri ile öğretim elemanları başta olmak üzere diğer ilgili paydaşların (öğrenciler, üniversite yönetimi ya da ilgili kişi, kurum ve kuruluşlar) görüşleri ve önerileri alır. Davet edilen kişiler görüşlerini sunar ancak oylamaya katılamazlar.
- h) Komisyon toplantıları yazılı olarak kayıt altına alınır.
- i) Birim Kalite Komisyonu, ofis ve persosnel destek hizmetleri komisyonun talebi üzerine Nazilli Sağlık Hizmetleri Meslek Yüksekokulu Sekreterliği tarafından sağlanır.

Komisyonun Görevleri

Madde 9- (1) Birim Kalite Komisyonun görev ve sorumlulukları şunlardır;

- a) Yüksekokulun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili kalite güvence sistemini kurmak, kurumsal göstergeleri belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaları Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ile ADÜ Kalite Güvence Yönergesi tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütmek ve bu çalışmaları akademik birim yöneticisinin onayına sunmak,
- b) Öz değerlendirme çalışmalarını yürütmek ve kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme çalışmalarının sonuçlarını içeren yıllık birim öz değerlendirme raporunu (BÖDR) hazırlamak ve ilgili birime sunmak, onaylanan yıllık BÖDR'ü, kamuoyuna duyurulmasını sağlayacak şekilde Yüksekokulun web sayfasında yer almasını sağlamak,
- c) İç ve dış paydaşların görüşlerini dikkate alarak, paydaşların eğitim ve öğretim, araştırma geliştirme ve toplumsal katkı ve yönetim süreçlerine aktif katılımlarının sağlanmasına yardımcı olmak; bu süreçlerin değerlendirilme, güncellenme ve iyileştirme süreçlerine katkı sağlamak,
- d) Kalite yönetimi kapsamında, dönem sonu değerlendirme raporu hazırlamak, Yüksekokul Müdürlüğü'ne iletmek ve değerlendirme süreci için gerekli verileri toplamak,
- e) Yaptığı gözden geçirme faaliyetleri sonucunda stratejik planda revizyon ihtiyacı tespit etmesi halinde, yapılan tespiti rapor halinde Stratejik Plan Hazırlama Komisyonu'na sevk etmek,
- f) Her yıl düzenli olarak, bir sonraki takvim yılının başlangıcına kadar, kendi yıllık birim iç değerlendirme raporunu ve bir sonraki yılın iyileştirme planlarını oluşturmak ve yürütmeyi sağlamak.

Başkanın Görevleri

Madde 10- (1) Komisyon Başkanının görevleri;

- a) Komisyonu temsil eder ve komisyon çalışmalarını yönetir.
- b) Komisyonun çalışma usul ve esaslarının belirlenmesini sağlar.
- c) Komisyonun belirlenen amaç ve faaliyet kapsamına uygun olarak verimli işlemlerini sağlar.
- d) Toplantı takvimi belirler ve komisyonu o takvim doğrultusunda toplantıya davet eder.
- e) Toplantı gündemini belirler.
- f) Komisyon raporlarını ve Birim Öz Değerlendirme Raporları (BÖDR)'nı Yüksekokul yönetimine sunar.
- j) Komisyon başkanı, gerekli durumlarda alınan kararları Yüksekokul Yönetim Kuruluna veya Yüksekokul Kuruluna yazılı olarak sunar.

Raportörün Görevleri

Madde 11- (1) Raportörün görevleri;

- a) Toplantı günlerinin, diğer komisyonların çalışmalarını aksatmayacak şekilde tespiti ve komisyon üyelerine bildirilmesi, gündem, bilgi ve belgelerin komisyon üyelerine iletilmesini sağlar.
- b) Tüm toplantılarda, görüşülen konuları not eder ve alınan kararları yazar. Gerekliğinde toplantılarda fotoğraf çeker ve/veya görüntü kaydı alır.
- c) Kalite Komisyonunun toplantı tutanaklarını üyelere imzalattıktan sonra dosyalayıp arşivler.
- d) Toplantı sırasında alınan kararları raporlar ve komisyon başkanına sunar.
- e) Yüksekokul Yönetim Kuruluna ve Yüksekokul Kuruluna sunulacak komisyon raporlarını hazırlar.
- f) Gerekli durumlarda komisyon adına yazılacak yazıların hazırlanması, konu ile ilgili bilgi ve belgelerin arşivlenmesini sağlar.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

Madde 12- (1) Bu usul ve esaslarda hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği ve ADÜ Kalite Güvence Yönergesi ile ilgili mevzuat hükümlerince uygulanır.

Yürürlük

Madde 13- (1) Bu çalışma esasları Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 14 -(1) Bu Yönerge hükümleri Yüksekokul Müdürü tarafından yürütülür.

Bu Usul ve Esasların Kabul Edildiği Yüksekokul Yönetim Kurulu		
Tarihi	Oturum Sayısı	Karar Sayısı