	IŞIK ÜNİVERSİTESİ MESLEK YÜKSEKOKULU KALİTE KOMİSYONU GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI			
Doküman Kodu MYO-GYS-04	**İlk Yayın Tarihi** 02.11.2026	**Revizyon No** 00	**Revizyon Tarihi** ...	**Sayfa No** 1 / 3

1. AMAÇ

Işık Üniversitesi Meslek Yüksekokulunda kalite güvence sisteminin üniversitenin kalite politikası ve stratejik hedefleri doğrultusunda yürütülmesini sağlamak; eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari süreçlerin izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirilmesine yönelik Kalite Komisyonunun görev, yetki ve sorumluluklarını tanımlamaktır.

2. KAPSAM

MYO bünyesindeki akademik programlar, akademik ve idari birimler ile kalite güvencesi kapsamında yürütülen planlama, izleme, öz değerlendirme, paydaş katılımı, raporlama, kanıt yönetimi ve iyileştirme faaliyetlerini kapsar.

3. DAYANAK

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu; 23.11.2018 tarihli ve 30604 sayılı Resmî Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği;
- YÖKAK'ın yürürlükteki değerlendirme ölçütleri ve kılavuzları;
- Işık Üniversitesinin yürürlükteki kalite güvencesi düzenlemeleri ve MYO Kalite Komisyonunun oluşturulmasına ilişkin yetkili makam kararı.
- İlgili programların akreditasyon hazırlıklarında MEDEK ölçütleri ayrıca dikkate alınır.

4. KOMİSYONUN OLUŞUMU VE BAĞLILIĞI

MYO Kalite Komisyonu, üniversitenin yürürlükteki düzenlemeleri doğrultusunda, yetkili makam tarafından belirlenen başkan ve üyelerden oluşur. Komisyonun üye sayısı, görev süresi, üyelik değişiklikleri ve görevlendirme esasları ilgili kuruluş ve görevlendirme kararları çerçevesinde belirlenir.

Komisyon, MYO Müdürlüğüne karşı sorumludur ve Üniversite Kalite Komisyonu ile ilgili kalite birimleriyle koordinasyon içerisinde faaliyetlerini yürütür.

5. GÖREV VE SORUMLULUKLAR

1. Üniversitenin kalite politikası, stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda MYO yıllık kalite çalışma planını hazırlamak, uygulama durumunu izlemek.

2. Üniversite Kalite Komisyonu tarafından belirlenen esas ve kararların MYO faaliyetlerine yansıtılmasını koordine etmek; uygulama sonuçlarını izlemek.

3. Eğitim-öğretim, araştırma, toplumsal katkı ve idari-yönetsel süreçlere ilişkin birim performans göstergeleri ve hedef değerlerin belirlenmesine katkı sağlamak; gerçekleşmeleri değerlendirmek.

4. Programların ders ve program çıktılarının ölçülmesi, öğrenci başarı ve mezuniyet verilerinin değerlendirilmesi gibi faaliyetleri ilgili sorumlu komisyon ve programlarla eş güdüm içinde izlemek.

5. Öğrenci, akademik ve idari personel, mezun ve dış paydaş geri bildirimlerinin düzenli toplanmasını, analiz edilmesini ve sonuçların ilgili birimlere iletilmesini takip etmek.

6. YÖKAK iç ve dış değerlendirme süreçleri ile ilgili programların MEDEK akreditasyon hazırlıkları için öz değerlendirme, bilgi-belge ve kanıt çalışmalarını koordine etmek.

7. İç değerlendirme, anket, toplantı ve dış değerlendirme bulgularına göre güçlü ve gelişime açık yönleri belirlemek; iyileştirme önerileri geliştirmek.

8. İyileştirme eylemlerini PUKÖ döngüsü çerçevesinde sorumlu kişi/birim, hedef tarih, gerçekleşme durumu ve kanıtlarıyla izlemek; tamamlanma ve etkililik sonuçlarını değerlendirmek.

9. Kalite faaliyetlerine ait tutanak, rapor, gösterge, analiz ve diğer kanıtların doğru, güncel, izlenebilir ve erişilebilir biçimde kayıt altına alınmasını koordine etmek.

10. Üniversite Kalite Komisyonu, YÖKAK ve yetkili dış değerlendirici kuruluşların değerlendirme çalışmalarına MYO düzeyinde gerekli bilgi ve koordinasyon desteğini sağlamak.

11. Komisyon kararlarını MYO Müdürlüğüne bildirmek; uygun görülen kararların ilgili program ve birimlere duyurulmasını ve uygulanmasını takip etmek.

12. MYO dönemlik izleme raporları ile yıllık kalite değerlendirme/faaliyet raporunu hazırlamak; MYO Müdürlüğüne sunmak ve üniversitenin talep ettiği rapor/bilgi/belgelerin iletilmesini sağlamak.

13. Kalite güvencesi sonuçlarının kamuoyuyla paylaşılması gereken bölümleri için MYO Müdürlüğü ve yetkili web/iletişim birimleriyle koordinasyon sağlamak.

14. Kalite kültürünün yaygınlaştırılması amacıyla akademik ve idari personel ile öğrencilere yönelik bilgilendirme ve farkındalık faaliyetleri önermek.

15. Diğer MYO komisyonlarıyla görev ve karar yetkisi çakışması oluşturmadan izleme, koordinasyon ve iyileştirme faaliyetlerini yürütmek.

16. MYO bünyesindeki eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve idari süreçlere ilişkin kalite riskleri ile iyileştirme fırsatlarının ilgili birimlerle birlikte belirlenmesini, değerlendirilmesini ve önlemlerin izlenmesini koordine etmek.

17. Programların MEDEK ve ilgili diğer akreditasyon kuruluşlarının ölçütleri doğrultusunda yürüttüğü öz değerlendirme, kanıt hazırlama, eksiklik giderme ve iyileştirme çalışmalarını izlemek; hazırlık durumunu MYO Müdürlüğüne raporlamak.

18. Öğrenci, mezun, akademik ve idari personel ile dış paydaşların kalite güvencesi süreçlerine katılımını izlemek; görüş ve önerilerin karar ve iyileştirme süreçlerine yansıtılma durumunu değerlendirmek.

19. MYO stratejik hedefleri ve kalite performans göstergelerinin gerçekleşmelerini önceki akademik yıllarla karşılaştırmak; hedeflerden sapmaları, gelişim eğilimlerini ve iyileştirme gerektiren alanları belirlemek.

20. MYO kalite güvence sistemi faaliyetlerinin etkinliğini dönemlik ve yıllık değerlendirmek; tamamlanan iyileştirmelerin sonuçlarını, etkililiğini ve sürdürülebilirliğini izleyerek MYO Müdürlüğüne öneriler sunmak.

6. YETKİ SINIRLARI

Komisyonun yetkisi; kalite süreçlerinde planlama, inceleme, veri ve kanıt talep etme (kurumsal yetkilendirme çerçevesinde), izleme, değerlendirme, koordinasyon, raporlama ve öneri geliştirme ile sınırlıdır. Akademik, idari, mali ve yönetsel nihai karar/onay yetkileri mevzuatta ve üniversite düzenlemelerinde belirlenen yetkili organlara aittir. Komisyon diğer komisyonların veya program sorumlularının görevlerini devralmaz.

7. ÇALIŞMA USULÜ, RAPORLAMA VE KAYITLAR

Komisyon, yıllık çalışma planına göre ve ihtiyaç duyulduğunda toplanır. Toplantılarda gündem, katılımcılar, görüşülen konular, kararlar, sorumlular ve takip tarihleri tutanakla kayıt altına alınır. Faaliyetler ile iyileştirme eylemleri izleme çizelgeleri üzerinden takip edilir. Dönemlik ve yıllık raporlar MYO Müdürlüğüne sunulur; Üniversite Kalite Komisyonuna iletilecek bilgi ve belgeler kurumsal usule göre gönderilir. Kayıtlar üniversitenin doküman ve kayıt yönetimi esaslarına göre saklanır.

8. İLGİLİ DOKÜMANLAR

MYO Kalite Komisyonu Çalışma ve İzleme Prosedürü; MYO İyileştirme (PUKÖ) Yönetimi Prosedürü; Doküman ve Kayıt Yönetimi Prosedürü; yıllık kalite çalışma planı; toplantı tutanakları; performans gösterge izleme tabloları; paydaş geri bildirim raporları; iyileştirme eylem planları ve kalite değerlendirme raporları (kurumda yürürlükte olan sürümleri).

9. YÜRÜRLÜK VE ONAY

Bu görev, yetki ve sorumluluk tanımı yetkili makamın onayıyla yürürlüğe girer. Üst mevzuat ve üniversitenin yürürlükteki düzenlemeleriyle çelişki halinde üst düzenleme esas alınır.