

T.C.  
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ  
ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU  
KALİTE KONTROL KOMİSYONU  
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

**BİRİNCİ BÖLÜM**

**Amaç**

**Madde 1:** Eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçlerde kalite güvencesi ve sürekli iyileştirmeyi sağlamak; iç/dış paydaş beklentilerine uygun standartların uygulanmasını ve izlenmesini temin etmek.

**Kapsam**

**Madde 2:** Akademik-idari süreçlerin kalite standartları, performans göstergeleri, öz değerlendirme, iç denetim, anket ve geri bildirim toplama, düzeltici-önleyici faaliyetler (DÖF) ve raporlamaya ilişkin hükümleri kapsar.

**Dayanak**

**Madde 3:** 2547 sayılı Kanun, YÖKAK Yükseköğretimde Kalite Güvencesi Yönetmeliği, Üniversitenin Kalite Güvencesi Yönergesi ve ilgili iç düzenlemeler.

**Tanımlar**

**Madde 4:**

- **Komisyon:** Kalite Kontrol Komisyonu,
- **Başkan:** Komisyon Başkanı,
- **Üyeler:** Komisyon üyeleri,
- **Birim:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu,
- **Müdür:** Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü.

**İKİNCİ BÖLÜM**

**Komisyonun Oluşturulması, Görevleri ve Çalışma Usulleri**

**Komisyonun Oluşturulması**

**Madde 5:**

- (1) Komisyon; Müdür tarafından görevlendirilen bir Başkan ve en az iki öğretim elemanından oluşur. Gerek görüldüğünde kalite temsilcisi, idari personel ve öğrenci temsilcisi toplantılara davet edilebilir.
- (2) Meslek Yüksekokulu Sekreteri raportördür.
- (3) Komisyon salt çoğunlukla toplanır; kararlar oy çokluğu ile alınır. Eşitlik halinde Başkanın oyu yönünde karar oluşur.
- (4) Kararlar tutanakla kayıt altına alınır ve ilgili birimlere iletilir.

**Komisyonun Görevleri**

**Madde 6:**

- (1) Birim kalite hedef ve göstergelerini belirlemek; yıllık kalite faaliyet planını hazırlamak.
- (2) Eğitim-öğretim, araştırma ve idari süreçler için süreç haritaları/standart operasyon prosedürlerini (SOP) güncellemek.
- (3) Öğrenci, mezun, personel ve işveren anketlerini yürütmek; sonuçlara göre DÖF planlamak ve uygulamayı izlemek.
- (4) İç değerlendirme, program/ ders izleme ve paydaş geri bildirimleriyle öz değerlendirme raporlarını hazırlamak.
- (5) Kurumsal akreditasyon ve dış değerlendirme hazırlıklarını koordine etmek; kanıt dokümantasyonunu yönetmek.
- (6) Web sitesindeki ders bilgi paketleri, politika belgeleri ve raporların güncel tutulmasını sağlamak.

**Komisyonun Çalışma Usulleri**

**Madde 7:**

- (1) En az her yarıyıl başında ve sonunda toplanır; ihtiyaç halinde olağanüstü toplantı yapılır.
- (2) Veri temelli karar alma esastır; göstergeler düzenli izlenir, raporlanır ve arşivlenir.
- (3) Şeffaflık, hesap verebilirlik, erişilebilirlik ve gizlilik ilkelerine uyulur; çıkar çatışması olan üye ilgili gündeme katılmaz.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Çeşitli ve Son Hükümler

**Madde 8:** Bu usul ve esaslar, Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe girer.

**Madde 9:** Yürütmeden Eleşkirt Meslek Yüksekokulu Müdürü sorumludur.

**Madde 10:** Değişiklik yapma yetkisi Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na aittir.