

T.C.
AĞRI İBRAHİM ÇEÇEN ÜNİVERSİTESİ
ELEŞKİRT MESLEK YÜKSEKOKULU
ÖĞRENCİ İSTEK VE ŞİKÂyetLERİNİ DEĞERLENDİRME KOMİSYONU
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç

Madde 1: Öğrencilerin eğitim-öğretim ve idari süreçlere ilişkin istek, öneri ve şikâyetlerinin etkin, adil, hızlı ve gizlilik esasına uygun şekilde alınması, değerlendirilmesi ve sonuçlandırılmasını sağlamak.

Kapsam

Madde 2: Komisyona iletilen tüm başvuruların kabulü, kayıt altına alınması, incelenmesi, çözüm önerilerinin geliştirilmesi, geri bildirim yapılması ve izlenmesine ilişkin hükümleri kapsar.

Dayanak

Madde 3: 2547 sayılı Kanun, Üniversitenin ilgili yönetmelik, yönerge ve esasları ile kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat.

Tanımlar

Madde 4:

- **Komisyon:** Öğrenci İstek ve Şikâyetlerini Değerlendirme 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 öğrenci işleri ve psikolojik danışmanlık/rehberlik temsilcileri toplantılara davet edilebilir.
- (2) Meslek Yüksekokulu Sekreteri/öğrenci işleri temsilcisi raportörlük yapar.
- (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) Başvuruların belirlenen kanallardan (dilekçe, çevrim içi form, e-posta, öneri kutusu) alınmasını sağlamak ve kayıt altına almak.
- (2) Başvuruları konu, aciliyet ve gizlilik derecesine göre sınıflandırmak; gerekli inceleme ve görüşleri toplamak.
- (3) Çözüm önerileri geliştirmek, yetkili birimlerle koordine ederek uygulamayı sağlamak.
- (4) Başvuru sahibine süresi içinde yazılı/elektronik geri bildirim yapmak.
- (5) Tekrar eden sorunlara yönelik iyileştirme önerileri sunmak.
- (6) Dönemsel istatistik ve değerlendirme raporlarını hazırlayarak Yönetim Kurulu'na sunmak.

Komisyonun Çalışma Usulleri

Madde 7:

- (1) Başvurular akademik takvimde ilan edilen usule göre en geç 15 iş günü içinde sonuçlandırılmaya çalışılır; gerekli hallerde ek süre gerekçesi bildirilir.
- (2) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması esastır; kimlik bilgileri izinsiz paylaşılmaz.
- (3) Nesnellik, eşitlik ve öğrenci odaklı yaklaşım gözetilir; çıkar çatışması olan üye ilgili başvurunun görüşmelerine katılmaz.
- (4) İlgili düzenlemeler ve disiplin mevzuatı çerçevesinde işlem yürütülür.

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.