

 ATASEHIR ADIGUZEL MESLEK YUKSEKOKULU	KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-001
		Yayın Tarihi	08.11.2019
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	23.12.2025
		Sayfa No	Sayfa 1 / 8

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Kapsam, Dayanak, Tanımlar ve Temel İlkeler

Amaç

MADDE 1- (1) Bu Yönerge; Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu'nda akademik ve idari hizmetlerinin, "Yükseköğretim Kalite Güvencesi Yönetmeliği" kapsamında Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda; iç ve dış değerlendirme raporlarının hazırlanması, kalite güvence sisteminin kurulması eğitim-öğretim, araştırma faaliyetleri ve idari hizmetlerin iç ve dış kalite. güvencesine göre yürütülmesini sağlamak amacıyla kurulan Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonunun, İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcilerinin ve Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğünün oluşumu ve çalışmalarına ilişkin usul ve esasları düzenler.

Kapsam

MADDE 2- Bu usul ve esaslar; Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonunun görev ve faaliyet alanlarını kapsar.

Dayanak

MADDE 3- (1) Bu Yönerge; 04/Kasım/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanununun 7 ve 65 inci maddeleri ile 44 üncü maddesinin (b) bendine ve Ek Madde 35 e dayanılarak 23/Kasım/2018 tarih ve 30604 Sayılı Resmi Gazetede yayımlanarak yürürlüğe konulan "Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği" hükümleri çerçevesinde hazırlanmıştır.

Tanımlar

MADDE 4- Bu Yönergede geçen;

- Meslek Yüksekokulu: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulunu,
- Müdür: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Yönetim Kurulu: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulunu,
- Yüksekokul Sekreteri: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Sekreterini,
- Yükseköğretim Kalite Kurulu (YÖKAK): Yükseköğretim kurumlarında kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu kurulu,
- Kalite Güvencesi: Meslek Yüksekokulu'nun; iç ve dış kalite standartlarıyla uyumlu olarak, kalite ve performans süreçlerini eksiksiz biçimde yerine getirdiğine ilişkin güvence sağlamak amacıyla yürütülen tüm planlı ve sistemli faaliyetleri,
- Yönetmelik: 23.11.2018 tarih ve 30604 sayılı Resmi Gazete'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği'ni
- Başkan: Kalite Komisyonu Başkanı,
- Üye: Yönetim Kurulu tarafından belirlenmiş Kalite Komisyonu üyelerini,

 ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-001
		Yayın Tarihi	08.11.2019
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	23.12.2025
		Sayfa No	Sayfa 2 / 8

- 1) Birim: Meslek Yüksekokulu Programları, Uygulama ve Araştırma Merkezleri, akademik ve idari birimleri,
- i) Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi: Meslek Yüksekokulu Akademik Birimleri, Araştırma ve Uygulama Merkezleri, Yüksekokul Sekreterliğini ve Müdürlükleri temsil eden Kalite Temsilcisini
- j) Akreditasyon: Bir dış değerlendirici kurum tarafından belirli bir alanda önceden belirlenmiş akademik ve alana özgü standartların Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu'nun herhangi bir programı tarafından karşılanıp karşılanmadığını ölçen değerlendirme ve dış kalite güvence sürecini,
- k) Dış Değerlendirme: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu programlarının; eğitim ve öğretim, araştırma faaliyetleri ile idarî hizmetlerinin ve toplumsal katkı faaliyetlerinin kalitesinin, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından görevlendirilen dış değerlendiriciler ya da Yükseköğretim Kurulunca tanınan bağımsız Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip dış değerlendirme kuruluşlarınca yürütülen dış değerlendirme sürecini,
- l) İç Değerlendirme: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu- eğitim ve öğretim, araştırma faaliyetlerinin, idarî hizmetlerinin kalitesinin ve kurumsal kalite geliştirme çalışmalarının, Kalite Komisyonu tarafından ya da Komisyonun görevlendireceği değerlendiriciler tarafından değerlendirilmesini,
- m) İç ve Dış Paydaş: Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerinin hizmetleri ile doğrudan ve dolaylı ilişkili olan veya bu hizmetleri olumlu ya da olumsuz yönde etkileyen kişi, grup, kurum ve kuruluşları,
- n) TYYÇ: Türkiye Yükseköğretim Yeterlilikler Çerçevesini, Yükseköğretim için tanımlanan Ulusal Yeterlilikler Çerçevesini,
- o) Kalite Koordinatörü: Kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının yürütülmesinden, birimler arasında koordinasyonun sağlanmasından, komisyonca belirlenmiş süreçlerin birimlerde uygulanarak performansının izlenmesinden, iyileştirme ihtiyaçlarının belirlenmesinden sorumlu koordinatörü,
- o) Öğrenci Temsilcisi: Yönergede belirtilen ilkelere sahip Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu öğrencisini,
- ö) Komisyon: Bu Yönerge ile kurulmuş Meslek Yüksekokulunda kalite değerlendirme ve güvencesi çalışmaları ile akreditasyon çalışmalarının düzenlenmesi ve yürütülmesinden sorumlu komisyonu,

Kalite Güvencesinin Temel İlkeleri

MADDE 5- Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu, Kalite Güvencesi kapsamındaki faaliyetlerini;

- a) Kalite anlayışının Meslek Yüksekokulunun tüm çalışanları tarafından benimsenmesi,
- b) Meslek Yüksekokulu'nun tüm birimlerindeki çalışanlarına, kurum aidiyeti ve iş tatmini kazandırabilecek koşulların oluşturulması,

 ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-001
		Yayın Tarihi	08.11.2019
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	23.12.2025
		Sayfa No	Sayfa 3 / 8

- c) Kalite yönetim süreçlerinin, Meslek Yüksekokulu'nun öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyinin düzenli olarak ölçülmesinin ve sürdürülebilirliğinin sağlanması,
- ç) Çalışanların performans değerlendirmesinin kalite prensipleriyle desteklenmesi,
- d) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcı, Meslek Yüksekokulu kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanan, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayalı bir kurum kültürünün oluşturulması amacıyla seminer ve etkinliklerin yapılması,
- e) Meslek Yüksekokulu'nun tüm idari ve akademik süreçlerinde performans standartlarının tespit edilmesi, ölçümlerin yapılması, iyileştirme çabalarının kurumsallaştırılması ve ilgililerin bu süreçlerde sorumluluk alması prensiplerine göre yürütür

İKİNCİ BÖLÜM

Kalite Komisyonunun Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

Kalite komisyonunun oluşumu

MADDE 6-(1) Kalite Komisyonu; aynı akademik birimden birden fazla olmamak üzere öğretim elemanları arasından Yönetim Kurulu tarafından seçilen Başkan dahil en az 6 üyeden oluşur. Komisyon üyeleri arasında Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci Temsilcisi, Meslek Yüksekokulu Müdürü ile Mali İşler Müdürü de bulunur. Kalite Komisyonunun Başkanlığını Müdür veya görevlendireceği Kaliteden Sorumlu Koordinatör yapar.

(2) Kalite Komisyonu üyelerinin görev süresi üç yıl, Öğrenci Temsilcisinin görev süresi ise bir yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan üyenin yerine ya da herhangi bir nedenle boşalan üyelik için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve esasla yeni bir üye seçilir. Görev süresi sona eren üye, aynı usul ve esasla yeniden seçilebilir.

(3) Kalite Komisyonu öğrenci temsilcisi, Meslek Yüksekokulu Öğrenci Kalite Topluluğu Başkanıdır. Öğrenci temsilcisinin yapacağı görevler ilgili mevzuatlara uygun olarak Kalite Komisyonu tarafından belirlenir.

(4) Kalite Komisyonu, Meslek Yüksekokulunun kalite iyileştirme ve geliştirme süreçlerinin etkin ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesini sağlamak üzere, komisyonla koordineli çalışan kalite güvencesi alt komisyonlarını oluşturur. Alt komisyonlar, Meslek Yüksekokulu bünyesindeki akademik ve idari birimler arasından, farklı alanları temsil edecek şekilde seçilen en az üç üyeden oluşur ve üç yıllık süre için görevlendirilir.

Kalite Komisyonunun görevleri

MADDE 7 – (1) Komisyonun görev ve sorumlulukları aşağıdaki gibidir:

 ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-001
		Yayın Tarihi	08.11.2019
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	23.12.2025
		Sayfa No	Sayfa 4 / 8

- a) Yüksekokulun stratejik planı ve hedefleri doğrultusunda eğitim, öğretim ve araştırma faaliyetleri ile idari hizmetlerin değerlendirilmesi ve kalitesinin geliştirilmesi ile ilgili iç ve dış kalite güvence sistemini kurmak,
- b) Meslek Yüksekokulu'nun akademik ve idari birimlerinin kalite yönetim sistemi faaliyetlerini Kalite Koordinatörlüğü aracılığıyla desteklemek,
- c) Programların akreditasyon süreçlerine girmesini teşvik etmek ve bu faaliyetlere katkıda bulunmak,
- ç) Meslek Yüksekokulu'nun planında belirlenmiş olan hedefler çerçevesinde performans göstergelerini izlemek, yeni hedefler belirlemek ve bu kapsamda yapılacak çalışmaların Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından belirlenen usul ve esaslar doğrultusunda yürütülmesini sağlamak ve koordine etmek,
- d) Stratejik planda öngörülen kalite hedeflerine ulaşma düzeyini düzenli olarak ölçmek ve sürdürülebilirliğini sağlamak,
- e) Kalite anlayışının tüm çalışanlar tarafından benimsenmesini sağlamak,
- f) Kalite yönetim süreçlerinin uygulanmasında; katılımcılığa, Meslek Yüksekokulu kaynaklarını daha etkin ve verimli kullanmaya, süreçleri iyileştirmeye ve kaliteli hizmet sunmaya dayanan kurum kültürünün oluşturulmasına katkı sağlamak,
- g) İç değerlendirme faaliyetlerini yürütmek, kurumsal değerlendirme ve kalite geliştirme faaliyetlerinin sonuçlarını içeren yıllık "Kurumsal İç Değerlendirme Raporu"nu hazırlayarak Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'na sunmak,
- h) Yükseköğretim Kalite Kurulundan gelen görüş, öneri ve çalışma sonuçlarını değerlendirmek, mevzuata uygunluğunu sağlamak ve karara bağlamak.
- h) Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu tarafından onaylanan yıllık Kurumsal İç Değerlendirme Raporunun Meslek Yüksekokulu'nun Web sitesinde yayınlanması ve Yükseköğretim Kuruluna bildirilmesi için Müdürlüğe sunmak,
- 1) Dış değerlendirme sürecinin gerektirdiği hazırlıkları yapmak, Yükseköğretim Kalite Kurulu'na ya da dış değerlendirici kurumlara gerekli desteği vermek,
- i) Dış değerlendiriciler tarafından yerinde ziyaretler sonucu hazırlanan ve Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından kabul edilen "Kurumsal Dış Değerlendirme Raporu"nun Meslek Yüksekokulu'nun web sitesinde yayınlanmasını sağlamak,
- j) Eğitim ve öğretim, topluma hizmet, araştırma, paydaş ilişkileri, uluslararasılaşma ve diğer ihtiyaç duyulan konularda Meslek Yüksekokulu genelinde veya birimler özelinde faaliyet ve hizmet kalitesini yönetmek,
- k) Meslek Yüksekokulu'daki akademik ve idari birimlerin Stratejik Planda yer alan ölçülebilir nitelikteki hedefleri ve bu hedeflerle ilgili performans göstergelerini periyodik olarak izlemek, değerlendirmek ve her aşamada PUKÖ çevriminin tamamlanmasını sağlamak,
- l) Çalışmalarında ve raporlamalarında Meslek Yüksekokulu genelinde standardı sağlamak için form, cetvel, tablo vb. geliştirmek,
- m) İç ve dış değerlendirme raporları sonucuna göre ortaya çıkacak ve iyileştirmeye gereksinim duyulan alanlarla ilgili gerekli çalışmaları yapmaktır.

	KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-001
		Yayın Tarihi	08.11.2019
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	23.12.2025
		Sayfa No	Sayfa 5 / 8

Kalite komisyonunun çalışma usul ve esasları

MADDE 8- (1) Komisyon aşağıda belirtilen esaslara göre çalışır:

- Kalite Komisyonu, her akademik yılda en az üç kez toplanır; bunun dışında Komisyon Başkanının daveti veya komisyon üyelerinin salt çoğunluğunun yazılı başvurusu üzerine de toplantı yapılabilir.
- Toplantı gündemi, yeri ve tarihi Komisyon Başkanı tarafından belirlenir, duyurular Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılır.
- Komisyon, üye tam sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oyların eşit olması durumunda Başkanın oyu doğrultusunda karar almış sayılır.
- Komisyonun ofis ve personel destek hizmetleri, Kalite Koordinatörlüğü tarafından sağlanır.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Koordinatörlüğünün Oluşumu ve Görevleri

Kalite koordinatörlüğünün oluşumu

MADDE 9 – (1) Kalite Koordinatörlüğü; Müdürlüğe bağlı olarak; Kalite Koordinatörü ve Kalite Komisyonu üyelerinden oluşur.

(2) Kalite Koordinatörü, Komisyon üyeleri arasından Müdür tarafından üç yıllığına görevlendirilir.

(3) Koordinatörlük Üyeleri, Koordinatörün verdiği görevleri yerine getirir ve Koordinatörün görevi başında bulunmadığı zamanlarda Koordinatöre vekâlet eder. Koordinatörün görevinin sona ermesiyle birlikte Koordinatörlük Üyelerinin de görev süreleri biter.

(4) Koordinatör veya Koordinatörlük Üyelerinin 6 aydan fazla süreyle görevleri başında bulunmamaları durumunda görevleri kendiliğinden sona erer.

Kalite koordinatörlüğünün görevleri

MADDE 10 – (1) Kalite Koordinatörlüğün görevleri şunlardır:

- Bu Yönergeyle belirlenen usul ve esaslar ile Kalite Komisyonunun kararları doğrultusunda gerekli faaliyetlerin yürütülmesinde,
- Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcilerinin oluşturulmasında, çalışma esaslarının belirlenmesinde ve faaliyetlerinin izlenmesinde,
- Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimlerin kalite hedeflerinde yer alan ölçülebilir nitelikteki hedeflerinin ve bu hedeflerle ilgili performans göstergelerinin süreli olarak izlenmesinde,
- Meslek Yüksekokulu akademik ve idari birimler tarafından yeni hazırlanacak kalite hedefleri için öngörülen hedeflerin ve performans göstergelerinin belirlenmesinde,

 ATAŞEHİR ADIGÜZEL MESLEK YÜKSEKOKULU	KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-001
		Yayın Tarihi	08.11.2019
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	23.12.2025
		Sayfa No	Sayfa 6 / 8

d) Meslek Yüksekokulu'nun kalite hedefleri doğrultusunda eğitim ve öğretim, araştırma ve toplumsal katkı faaliyetlerinde, idari hizmetlerin değerlendirilmesinde ve kalitenin geliştirilmesinde,

e) Meslek Yüksekokulu'nun iç ve dış kalite güvence sisteminin kurulması faaliyetlerinde,

f) Kalite Komisyonuna ya da Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcilerine destek vermektir.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM

İdari/ Alademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcilerinin Oluşumu, Görevleri, Çalışma Usul ve Esasları

İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcilerinin Oluşumu

Madde 11 - (1) Meslek Yüksekokulunun her idari biriminde bir Birim Kalite Temsilcisi ve akademik biriminde bir Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi bulunmalıdır.

(2) İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi; tercihen kalite konusunda tecrübeli öğretim elemanları ve idari personel arasından Müdür/Başkan tarafından atanır. Programlarda, 1 Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcisi, 1 öğrenimine devam etmekte olan ve 1'de mezun öğrenci temsilcisi olmak üzere 2 öğrenci yer alır. İdari birimler için, 1 Birim Kalite Temsilcisi idari personel yer alır.

(3) İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcilerinin görev süresi 3 yıldır. Görev süresi sona ermeden ayrılan temsilcinin yerine veya herhangi bir nedenle boşalan temsilci için kalan süreyi tamamlamak üzere aynı usul ve esasla yeni bir temsilci seçilir. Görev süresi sona eren temsilci, aynı usul ve esasla yeniden seçilebilir.

İdari/ Alademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcisinin Görevleri

Madde 12 - (1) İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcisinin görevleri:

a) Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Kalite Komisyonunun belirleyeceği usul ve esaslar doğrultusunda faaliyetleri yürütmek,

b) Birimin kalite hedeflerini hazırlamak,

c) Meslek Yüksekokulu'nun hedefleri doğrultusunda, birimdeki akademik ve idari hizmetlerin değerlendirilmesi, kalitenin geliştirilmesi ve akreditasyon sürecinde gerçekleştirilecek faaliyetlerin yürütülmesini sağlamak,

ç) "Birim İç Değerlendirme Raporu"nu hazırlamak,

d) Birimde Kalite Yönetim Sistemi ile ilgili bağımsız değerlendirme kuruluşları tarafından yapılacak belgelendirme ve sonrası değerlendirme çalışmaları için gerekli hazırlıkları yapmak, bu kuruluşlara her türlü desteği sağlamak,

e) Kalite Komisyonunun kararlarını ilgili birimin alt birimlerine duyurmak, uygulamalarına katkı sağlamak ve sonuçlarını izlemek,

	KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-001
		Yayın Tarihi	08.11.2019
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	23.12.2025
		Sayfa No	Sayfa 7 / 8

f) Birimin faaliyetleriyle ilgili olarak hazırlayacakları yıllık raporu Aralık ayı sonuna kadar Kalite Komisyonuna sunmaktır.

İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcilerinin Çalışma Usul ve Esasları

Madde 13 - (1) İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcileri aşağıda belirtilen usul ve esaslar doğrultusunda çalışır:

- a) İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcileri her akademik yılda en az 3 kez toplanır; bunun dışında Meslek Yüksekokulu Müdürü veya Kalite Koordinatörünün çağrısı ile ya da salt çoğunluğunun yazılı başvurusu üzerine de toplantı yapılabilir.
- b) Toplantı gündemi, tarihi ve yeri Kalite Koordinatörünün tarafından belirlenir ve Temsilcilere duyurulur.
- c) İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcileri sayısının salt çoğunluğuyla toplanır ve toplantıya katılanların salt çoğunluğuyla karar alır. Oylamada eşitlik çıkması durumunda Koordinatörün bulunduğu taraf çoğunluk sayılır.

BEŞİNCİ BÖLÜM

Değerlendirme Süreçleri İç Değerlendirme Süreci ve Takvimi

MADDE 14 –(1) Meslek Yüksekokulu, eğitim-öğretim ve araştırma faaliyetlerini ve bunları destekleyen idari hizmetlerin tümünü içine alacak şekilde stratejik plan ve yıllık olarak, performans programı ve faaliyet raporu ile bütünleşik yapıda bir iç değerlendirme raporu hazırlar. Meslek Yüksekokulun'da yapılacak iç değerlendirmeler;

- a) Yükseköğretimin ulusal strateji ve hedefleri ışığında belirlenmiş misyonu, vizyonu ve stratejik hedefleri ile kalite güvencesine yönelik olarak belirlenen politika ve süreçlerini,
- b) Akademik birimlerin ölçülebilir nitelikteki hedeflerini, bu hedeflerle ilgili performans göstergelerini ve bunların periyodik olarak gözden geçirilmesini,
- c) Programların TYYÇ ile ilişkili ve öğrenme çıktılarına dayalı olarak yapılandırılması ve akreditasyon sürecinin gereklerinin yerine getirilmesi konusundaki çalışmalarını,
- ç) Bir önceki iç ve dış değerlendirmede ortaya çıkan ve iyileştirilmeye ihtiyaç duyulan alanlarla ilgili çalışmaları,

(2) İdari/ Akademik Birim Kalite ve Akreditasyon Temsilcileri ilgili dönem içinde yaptığı çalışmalarını Aralık ayının son gününe kadar Kalite Komisyonuna sunar. Sürecin takibi Kalite Koordinatörlüğünce gerçekleştirilir.

(3) Kalite Komisyonu, Aralık ayı içinde birimin iç değerlendirme raporunu inceleyerek birime geri bildirim olarak Birim Geri Bildirim Raporu düzenler.

	KALİTE GÜVENCESİ YÖNERGESİ	Doküman No	YNG-001
		Yayın Tarihi	08.11.2019
		Revizyon No	001
		Revizyon Tarihi	23.12.2025
		Sayfa No	Sayfa 8 / 8

(4) Kalite Koordinatörlüğü, iç değerlendirme çalışmalarını her yıl ocak ayı sonuna kadar tamamlar ve Kalite Komisyonu'na gönderir. Kalite Komisyonu, Kalite Koordinatörlüğü'nün iç değerlendirme çalışmalarını değerlendirir ve İç Değerlendirme Raporu'nu Şubat ayında tamamlar. Meslek Yüksekokulu, hazırlanan Kurum İç Değerlendirme Raporu'nu YÖKAK tarafından bildirilen tarih aralığında Yükseköğretim Kalite Kurulu Bilgi Yönetim Sistemi'ne yükler.

Dış değerlendirme süreci ve takvimi

MADDE 15 – (1) Meslek Yüksekokulu, belirli periyotlarla Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yürütülecek düzenli bir kurumsal dış değerlendirme süreci kapsamında değerlendirmekle yükümlüdür. Meslek Yüksekokulunun dış değerlendirmesi, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından hazırlanan ve ilan edilen takvime göre yürütülür.

(2) Meslek Yüksekokulunun dış değerlendirilmesi, Meslek Yüksekokulunun dış değerlendirmesi ayrıca, programların akreditasyonu sürecini de kapsar.

(3) Birim/Program düzeyinde akreditasyona yönelik dış değerlendirme hizmeti, Yükseköğretim Kalite Kurulu tarafından yetkilendirilmiş Kalite Değerlendirme Tescil Belgesine sahip ulusal ya da uluslararası bağımsız bir kurumca gerçekleştirilir ve birim/program ile sınırlı olur.

(4) Dış değerlendirmenin birim/program düzeyinde yapılması durumunda değerlendirme konuları, değerlendirilecek olan birim/programın faaliyet/hizmet alanı konuları ile sınırlıdır.

İç ve dış değerlendirme sonuçlarının kamuoyuna açıklanması

MADDE 16 – (1) Meslek Yüksekokulunda yapılan iç ve dış değerlendirmelerin sonuçları kamuoyuna açıktır. Meslek Yüksekokulunun dış değerlendirme ve yıllık iç değerlendirme raporları Meslek Yüksekokulu internet sayfasında yayımlanır.

ALTINCI BÖLÜM

Çeşitli ve Son Hükümler

Hüküm bulunmayan haller

MADDE 17 – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmaması halinde Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

MADDE 18 – 08/11/2019 tarihinde yürürlüğe girmiş olan Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Kalite Güvencesi Yönergesi yürürlükten kaldırılmıştır.

Yürürlük

MADDE 19 – (1) Bu Yönerge, Mütevelli Heyet tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

MADDE 20 – (1) Bu Yönerge hükümlerini Ataşehir Adıgüzel Meslek Yüksekokulu Müdürü yürütür.