Tarih: 02.04.2026	**Saat: 10:00**	**Yer: Toplantı Salonu**	**Toplantı Sayısı:2026/1**
Toplantının Konusu:	2026 Yılı Liderlik Yönetim Kalite Alt Komisyonu 1 No lu Toplantısı		
Raportör:	Mustafa AKGÜNEŞ	**Alınan Toplam Karar Sayısı:5**	

Gündem Başlıkları	
1-	2025 yılı Liderlik Yönetim Kalite Alt Komisyonu toplantı tutanaklarının okunması ve sonuçlarının değerlendirilmesi.
2-	Liderlik ve Kalite başlığında; Yönetişim Modeli ve İdari Yapı, Liderlik, Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi, İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları, Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik süreçlerinin görüşülmesi.
3-	Misyon Ve Stratejik Amaçlar başlığında; Misyon, Vizyon ve Politikalar, Stratejik Amaç ve Hedefler, Performans Yönetimi, süreçlerinin görüşülmesi.
4-	Yönetim Sistemleri başlığında; Bilgi Yönetim Sistemi, İnsan Kaynakları Yönetimi, Finansal Yönetim, Süreç Yönetimi süreçlerinin görüşülmesi
5-	Paydaş Katılımı başlığında; İç ve Dış Paydaş Katılımı, Öğrenci Geri Bildirimleri, Mezun İlişkileri Yönetimi süreçlerinin görüşülmesi.
6-	2025 – 2026 Eğitim Öğretim yılı PUKO Eylem planının kontrol ve uygulama sürecinin değerlendirilmesi.

Alınan Kararlar	
1-	2025 yılı içerisinde yapılan 3 adet Liderlik Yönetim Kalite Alt Komisyonu toplantı tutanakları okunmuş ve toplantıda alınan kararların titizlikle yerine getirildiği tespit edilmiştir. Alınan kararlardan; Akıllı sera teknolojileri programına öğrenci alımının gerçekleştiği, istenen program müfredatlarının hazırlandığı, kalite kültürü yaygınlaştırma toplantılarının personelimize, ve öğrencilerimize ayrı ayrı yapıldığı görülmüştür. Hizmet envanteri, hizmet standardı çıkarılması işlemlerinin ve hassas görevlerin hazırlanması süreçlerinin tamamlandığı ve web sayfasında ilan edildiği tespit edilmiştir.
2-	**Liderlik ve Kalite başlığında;** **Yönetişim Modeli ve İdari Yapı süreçlerimizde** Birimdeki yönetişim modeli ve idari yapı (yasal düzenlemeler çerçevesinde kurumsal yaklaşım, gelenekler, tercihler); karar verme mekanizmaları, kontrol ve denge unsurları; kurulların çok sesliliği ve bağımsız hareket kabiliyeti, paydaşların temsil edilmesi; öngörülen yönetişim modeli ile gerçekleşmenin karşılaştırılması, modelin kurumsallığı ve sürekliliği yerleşmiş ve benimsenmiş bu kapsamda 2026 yılı içerisinde Öğrenci temsilcilerimizin yönetim süreçlerine daha aktif katılım sağlamaları ve öğrenci temsilci komisyonlarının düzenli toplanmasının sağlanmasının önerilmesine, Birimimizin Organizasyon şeması, çalışanların görev tanımları, yürütülen tüm iş ve işlemlerin iş akış süreçleri vardır ve uygulama gerçeğini yansıtmaktadır; ayrıca bunlar yayımlanmış ve işleyişin tüm paydaşlarca bilinirliği sağlanmıştır. **Liderlik süreçlerinde** Meslek yüksekokulumuz liderliğinin tüm paydaşlarımız ile süreçleri açık, anlaşılır ve şeffaf bir şekilde paylaşımının sağlanması, süreçlere tüm paydaşlarımızdan temsilcilerimizin katılımının sağlanması, kurum kültürünün benimsenmesi amacı ile düzenli paylaşım toplantılarının yapılmasının, personelin moral ve motivasyonunun artırılması amacı ile takdir ve ödüllendirme süreçlerinin de kullanılmasının önerilmesine, **Kurumsal Dönüşüm Kapasitesi süreçlerinde** Meslek Yüksekokulumuzun geleceğe uyumu için amaç, misyon ve hedefler doğrultusunda birimimizin dönüşümünde gerekli olan iş süreçlerinin akış şemalarının güncel olarak hazırlanmasının önerilmesine,

	İç Kalite Güvencesi Mekanizmaları süreçlerinde, Meslek Yüksekokulumuzca yürütülmekte olan tüm iş ve işlemlerin kontrolünün sağlanması amacı ile hazırlanarak ilan edilen Hizmet envanterimiz, Hizmet standartlarımız ve hassa görevlerimizin yüksekokul sekreterliğince kontrol edilmesinin ve gerekli güncelleme varsa yapılmasının önerilmesine, **Kamuoyunu Bilgilendirme ve Hesap Verebilirlik süreçlerimizde** Meslek yüksekokulu olarak tüm süreçlerimizin gerekli ise web sayfasında veya sosyal medya hesaplarımızdan belirlenen haber kalıpları içeriği ile paylaşılmasının devam edilmesine ve 2026 yılı sonunda paylaşılan haberlerimizin istatistiklerinin çıkarılmasının önerilmesine oybirliği ile karar verilmiştir.
3-	**Misyon Ve Stratejik Amaçlar başlığında;** **Misyon, Vizyon ve Politikalarımız ışığında** Öğrencilerimizin donanımlı ve yenilikçi bakış açısıyla donatılmaları, topluma hizmet edebilen, vatanına ve milletine karşı sorumluluklarının farkında olan bireyler yetiştirmek amacı ile yıl içerisinde Araştırma Geliştirme Eğitimleri, Sosyal farkındalık faaliyetleri ile önemli günlerin anıldığı programların sayısının artırılmasının önerilmesine, **Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz** dahilinde öğrencilerimizin ulusal projelere katılım sağlamasının artırılması için proje hazırlama eğitimlerinin verilmesinin, akademik personelimizin de donanımının artırılması için yapılan eğitimlerin sayısının artırılmasının önerilmesine, **Performans Yönetimi,** Meslek yüksekokulumuz da yürütülmekte olan tüm süreçlerin raporlamasının her dönem olduğu gibi 2026 yılı için de yapılabilmesi amacı ile çeşitli zamanlarda özellikle Öğretim elemanlarımızın yıllık bilimsel çalışmaları ile ilgili bilgi raporlarının istenmesi uygulamasının devam etmesinin önerilmesine, iç denetim birimi ile yürütülecek olan iç denetim süreçlerine hazırlık amacı ile özellikle taşınır kayıt kontrol sistemimizde ön kontrollerin yapılarak gerekli hazırlığın yapılmasının önerilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.
4-	**Yönetim Sistemleri başlığında;** **Bilgi Yönetim Sistemi,** Meslek yüksekokulumuzda kullanılmakta olan bilgi yönetim sistemleri ile ilgili olarak personelimizin hizmet içi eğitimler ile desteklenmesinin istenmesinin önerilmesine, yapay zekanın yönetim sistemlerimizde kullanımı ile alakalı personelimize eğitim verilmesinin sağlanmasının önerilmesine, **İnsan Kaynakları Yönetimi,** kapsamında göreve yeni başlayan personellerimizin oryantasyon eğitimlerinin yapılmasının, personelimizde ihtiyaç duyulan yeni gelişmeler ile ilgili eğitimlerin verilmesinin sağlanmasının önerilmesine, Tüm personelimizin arasındaki iletişimin artırılması amacı ile personel sohbet toplantılarını uygulamasının devam etmesinin önerilmesine, **Finansal Yönetim,** Meslek yüksekokulumuz imkanlarının kısıtlı olması nedeni ile paydaşlarımız ile okulumuza destek olacakları süreçler yürütülmesinin önerilmesine, genel bütçeye yük olmadan kütüphanemizin geliştirilmesinin önerilmesine, genel bütçe dahilinde okulumuzda ihtiyaç duyulan gereksinimlerin tamamlanmasının önerilmesine, **Süreç Yönetimi dahilinde** Meslek Yüksekokulumuzda yürütülmekte olan tüm iş süreçlerin belirlenmesi ve bu süreçlerin sorumluları ile sürelerinin de çıkarıldığı yeni iş akış şemalarının sekreterlik tarafından hazırlanmasının önerilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.
5-	**Paydaş Katılımı başlığında;** **İç ve Dış Paydaş Katılımı,** Birimimizde iç paydaşlarımız olan çalışanlarımız ile düzenli sohbet toplantıları yapılmakta ve bu toplantıların 2026 yılı içerisinde de devam etmesinin önerilmesine, dış paydaşlar ile yapılan toplantılar için oluşturulan Danışma Kurulu üyeleri olan dış paydaşlarımız ile de toplantılarımızın yılda en az bir kere yapılmasının önerilmesine, **Öğrenci Geri Bildirimleri,** Meslek yüksekokulumuz olarak öğrencilerimizden gelen talep ve şikayetler değerlendirilmekte bu istekler doğrultusunda iş ve işlem yapılmaktadır. 2026 yılı

	içerisinde de gelebilecek isteklerin imkanlar dahilinde yerine getirilmesinin önerilmesine, Öğrenci temsilcileri komisyonu toplantıları marifetiyle de öğrencilerimizin taleplerinin alınması uygulamasının devam etmesinin önerilmesine, Tüm komisyonlarımızda öğrenci temsilcisi olması uygulamasının da devam etmesinin önerilmesine, **Mezun İlişkileri Yönetimi,** Öğrencilerimizin mezun portalı hakkında bilgilendirmesi çalışmalarının danışman öğretim elemanları vasıtasıyla yapılmasının devam etmesine ayrıca öğrenci işleri personelimiz tarafından da diploma süreçlerinde mezun portalı üyeliklerinin yaptırılması konusunda devam eden uygulamanın devam etmesinin önerilmesine, Mezun olan öğrencilerimizden öğrencilerimize örnek olabilecek olanlar ile irtibat kurularak mezun öğrenciler ile öğrencilerimizin buluşmalarının devam etmesinin önerilmesine, Mezun öğrenci buluşması etkinliği yapılarak mezunlarımızın yılda bir kere olsa da bir araya gelmesinin sağlanmasının ve bu süreci sosyal etkinlik komisyonu marifeti ile yapılmasının önerilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.
6-	2025 – 2026 Eğitim Öğretim yılı PUKO Eylem planının kontrol ve uygulama sürecinin değerlendirilmesi yapılmış ve güncellenen süreçlerin web sayfasında ilan edilmesinin önerilmesine, iş süreçlerinin şemalarının ise daha detaylı bir şekilde sekreterlik tarafından hazırlanmasının önerilmesine oy birliği ile karar verilmiştir.

Toplantıya Katılanlar			
	Ad / Soyad	**Birim / Unvan/İmza**	
1-	**Öğr. Gör. Dr. Mustafa ERGİNLİ**	**SMYO Müdür Yardımcısı**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
2-	**Dr. Öğr. Üyesi Hüseyin YEŞİL**	**SMYO Müdür Yardımcısı**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
3-	**Dr. Öğr. Üyesi. Ahmet ILICA**	**SMYO Bölüm Başkanı**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
4-	**Dr. Öğr. Üyesi. İbrahim YAVUZ**	**SMYO Bölüm Başkanı**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
5-	**Dr. Öğr. Üyesi. Ozan YETKİN**	**SMYO Öğretim Üyesi**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
6-	**Öğr. Gör. Mehmet KAYGUSUZ**	**SMYO Öğretim Görevlisi**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
7-	**Nezihe ÇALIŞKAN**	**SMYO Bilgisayar İşletmeni**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
8-	**Halil ULUHAN**	**İç Mekân Tasarımı Programı Öğrenci Temsilcisi**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
9-	**Fulya CİNOĞLU**	**İnsan Kaynakları Yönetimi Programı Öğrenci Temsilcisi**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır
10-	**Mustafa AKGÜNEŞ**	**Yüksekokul Sekreteri**	Islak İmzalı Nüsha Kalite Dosyasındadır

Tanımlama		
Birim		Simav Meslek Yüksekokulu
Amaç ve Hedef Rehberi		Birimimizde yürütülen faaliyetlere ait süreçler ve alt süreçler tanımlanması amacıyla 2025-2026 eğitim öğretim döneminde süreçlerden sorumlu olan kişilerin, iş akışlarının ve prosedürlerin yazılı olması için daha önce hazırlanan ancak aksayan yönlerin tespit edildiği Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve tüm Formların tekrar dan gözden geçirilmesi ve güncel hale getirilmesi, gerekli görülen formların hazırlanması.
Ölçüt Rehberi		Birim İç Değerlendirme Raporu Hazırlama Rehberi
Ölçüt		A.3. Yönetim Sistemleri A.3.4. Süreç Yönetimi
Konu		Süreç yönetiminin kurumsallaşması ve şeffaflığın kanıtlanması amacıyla süreçlerde sorumlu olan birimlerin bu birimlerde sorumlu kişilerin, kişilerin yürüteceği süreçlerin iş akışlarının ve iş prosedürlerinin yazılı olarak belirlenmesi ilgili formların hazırlanması/güncellenmesi ve kamuoyunun bilgisine sunulması.
İlgili Kontrol Faaliyeti ve Paydaş Katılımı		Prosedürlerin, İş akış şemalarının, Formların, Birim ve Kişi görev tanımlarının kontrol toplantılarında değerlendirilmesi ve birim internet sayfasında yayınlanması, akademik ve idari personel, öğrenciler, kurum kalite koordinatörlüğü aracılığı ile kontrolü.
İyileştirme Periyodu		22/09/2025- 16/06/2026
PUKO DÖNGÜSÜ		
PLANLAMA	**Amaç**	Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve tüm Formların tekrar dan gözden geçirilmesi ve güncel hale getirilmesi. Birim Görev tanımlarının hazırlanarak Çalışanların birimlerinin ve görev tanımlarının güncellenmesi.
	Hedef	2025 – 2026 Eğitim öğretim yılında Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve tüm Formların tekrar dan gözden geçirilmesi ve güncel hale getirilmesi. Birim Görev tanımlarının hazırlanarak Çalışanların birimlerinin ve görev tanımlarının güncellenmesi.
	Faaliyet Açıklaması	Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının kontrol edilmesi gerekli ise güncellenmesi yeni ihtiyaç oluşması halinde gerekli olan iş akışı, form veya prosedürlen hazırlanması. Birim de yürütülen tüm süreçlerin belirlenmesi ve görevlilerin tespit edilmesi. Yapılan tüm işlemlerin komisyonda değerlendirilerek onaya sunulması, tüm paydaşların katılacağı değerlendirme toplantısı, son kontroller ve düzeltmelerin gerçekleştirilmesi, internet sayfasında kamuoyunun bilgisine sunulması.
	Sorumlu Kişi/ Birim	Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşlerinden Sorumlu Memur, Personel İşlerinden Sorumlu Memur, İdari mali işlerden sorumlu memur, özel kalem ve taşınırdan sorumlu memur, temizlik işlerini görevlileri Birim Kalite Komisyonu Temsilcileri
	Gerekli kaynaklar	Birim Akademik ve İdari Personeli, toplantı salonları, kırtasiye malzemeleri
	Riskler ve önlemler	Toplantılar için belirlenen tarihlerde ekip üyelerinin yıllık izinde olmaları halinde çevrimiçi toplantı imkanlarının sağlanması, toplantı salonlarına uzaktan katılmak isteyen üyeler için bilgisayar, projeksiyon cihazı gibi imkanların sağlanması,
	Ölçütler ve Göstergeler	Hazırlanan Prosedür, İş Akış Şemaları, ve Tüm Formların farklı birimlerce ve üniversitelerce hazırlanmış örnekleri ile kıyaslanması (benchmarking), paydaşların değerlendirmeleri
	Planlama Tarihleri	22/09/2025 – 16/06/2026
	Yapılan faaliyetlerin kısa özeti	Prosedürlerin, ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının hazırlanması
	Uygulamada görevli	Meslek Yüksekoku Sekreteri Mustafa AKGÜNEŞ

UYGULAMA	**kişiler/birimler**	
	Paydaş katılımının belirtilmesi	Meslek Yüksekokul İdari Birimleri
	Kullanılan kanıtların (doküman, fotoğraf, rapor vb.) listesi	Güncelleme Yapılan işlemler; -Eğitime Katılan Eğitimci Değerlendirme Formu -Paydaş Şikayetleri ve Memnuniyetleri Değerlendirme Prosedürü -Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Gerçekleştirilmesi Prosedürü -Eğitim Öğretim Hizmetlerinin Planlanması Prosedürü -Uygunsuzluk Yönetimi Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler Prosedürü -Risk ve Fırsatları Belirleme Prosedürü -Dokümanların ve Kayıtların Kontrolü Prosedürü -İletişim Prosedürü -Satın İşlemleri Alma Prosedürü -Stratejik Yönetim ve Yönetimin Gözden Geçirilmesi Prosedürü -Temizlik Prosedürü
	Uygulama Tarihi	02.04.2026
	Karşılaşılan sorunlar ve kısa açıklamalar	Süreç içerisinde herhangi bir sorun ile karşılaşılmamıştır.
KONTROL	**Kontrol faaliyetlerinin açıklaması**	Prosedürlerin, ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının kontrol edilmesi gerekli ise güncellenmesi
	Kontrolü yapan kişi/birim	Liderlik Yönetim Kalite Komisyonu
	Ölçüm ve değerlendirme sonuçları	Yapılan gözlemlerde Prosedürlerin ve formların güncellendiği ve ilan edildiği görülmüştür.görülmüş
	Eksiklikler ve tespit edilen problemler	İş Akış Şemaları gözden geçirilecek eksik olanlar hazırlanacaktır.
	Geri bildirim ve öneriler	İş akış şemalarında eksik olanların hazırlanarak web sayfasında ilan edilmesi istenmiştir.
	Kontrol tarihleri	02.04.2026

ÖNLEM-İYİLEŞTİRİME	**Önlem ve iyileştirme faaliyetleri**	Meslek Yüksekokulumuzda yürütülmekte olan tüm süreçlerin iş akışlarının tekrar gözden geçirilerek iş tanımı, işin sorumlusu ve işin süresinin de eklenmesinin yapılması
	Sorumlu kişi/birim	Yüksekokul Sekreterliği
	Uygulanacak yöntemler ve kaynaklar	İş akış süreçleri ile ilgili yönetmelikler gözden geçirilerek eksik olanların eklenmesi, fazla olan işlemlerin de çıkarılması.
	Önlem için belirlenen zaman çizelgesi	02/04/2026 16/06/2026
	Önlem sonuçlarının takibi	
	Önlem döneminde elde edilen kazanımlar	

	Önlem periyodu	

No	Güz Dönemi – Gerçekleşen Faaliyet	Gerçekleşme Tarihi	Güz Dönemi – Planlanan Faaliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Kişi/Birim	Kanıt	Gönderim Tarihi
1	Planlama	17.10.2025	Prosedürlerin, İş akış şemalarının ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının control edilmesi gerekli ise güncellenmesi yeni ihtiyaç oluşması halinde gerekli olan iş akışı, form veya prosedürlen hazırlanması. Birim de yürütülen tüm süreçlerin belirlenmesi ve görevlilerin tespit edilmesi. Yapılan tüm işlemlerin komisyonda değerlendirilerek onaya sunulması, tüm paydaşların katılacağı değerlendirme toplantısı, son kontroller ve düzeltmelerin gerçekleştirilmesi, internet sayfasında kamuoyunun bilgisine sunulması.	22/09//2025 16-06-2026	Yüksekokul Müdür Yardımcısı, Yüksekokul Sekreteri, Öğrenci İşlerinden Sorumlu Memur, Personel İşlerinden Sorumlu Memur, İdari mali işlerden sorumlu memur, özel kalem ve taşınırdan sorumlu memur, temizlik işlerini görevlileri Birim Kalite Komisyonu Temsilcileri	Toplantı Tutanakları	17/10/2025
2	Uygulama	02.04.2026	Prosedürlerin ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının hazırlanması	17/10/2025 02/04/2026		Yapılan Değişiklikler	02.04.2026
3	Kontrol	02.04.2026	Prosedürlerin ve birimde yürütülen tüm süreç formlarının kontrol edilmesi gerekli ise güncellenmesi	02/04/2026		Yapılan Değişiklikler	02.04.2026

No	Güz Dönemi – Gerçekleşen Faaliyet	Gerçekleşme Tarihi	Güz Dönemi – Planlanan Faaliyet	Planlanan Tarih	Sorumlu Kişi/Birim	Kanıt	Gönderim Tarihi
4	Önlem İyileştirme		Meslek Yüksekokulumuzda yürütülmekte olan tüm süreçlerin iş akışlarının tekrar gözden geçirilerek iş tanımı, işin sorumlusu ve işin süresinin de eklenmesinin yapılması	02/04/2026 16/06/2026	Meslek Yüksekokul Sekreteri Mustafa AKGÜNEŞ		