

T.C.
EGE ÜNİVERSİTESİ
YABANCI DİLLER YÜKSEKOKULU
İNGİLİZCE HAZIRLIK SINIFI PROGRAMI
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İZLEME USUL VE ESASLARI

BİRİNCİ BÖLÜM

Amaç, Dayanak ve Kapsam

Amaç

Madde 1 - Bu usul ve esasların amacı, Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki kalite yönetim sisteminin izlenmesine ilişkin ilkeleri belirlemektir.

Dayanak

Madde 2 - Bu usul ve esaslar, 15.01.2014 tarihli Milli Eğitim Bakanlığı Eğitimde Kalite Yönetim Sistemi Yönergesine dayalı olarak düzenlenmiştir.

Kapsam

Madde 3 - Bu usul ve esaslar, kalite yönetim sisteminin izlenmesinde yer alan sorumluları ve görevlerini belirtir.

İKİNCİ BÖLÜM

Tanımlar

Madde 4 - Bu Usul ve Esaslarda yer alan terimlerden

Kalite Yönetim Sistemi: Bir kurumda hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacı ile sürdürülen planlı ve sistematik faaliyetlerin bütünüdür.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Kalite Yönetim Sistemi İzlemesine İlişkin İlkeler, Faaliyetler, Sorumlular

Madde 5 - Kalite yönetimi sistemi paydaşları, Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu müdürü, müdür yardımcısı, sekreteri, İngilizce Birimi başkanı, sınav koordinatörü, Program Geliştirme Birimi koordinatörü, Mesleki Gelişim Birimi koordinatörü ve İngilizce Birimi öğretim elemanlarıdır.

Madde 6 - Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu bünyesindeki kalite yönetim sisteminin izlenmesinin temel amacı İngilizce Hazırlık Sınıfı Programının yürütülmesinde, birimlerin çalışmalarında ve koordinasyonlarında kalite standartlarının sürekliliğinin sağlanmasıdır.

Madde 7 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesindeki temel ilkeler şunlardır;

- a) Sürekli iç ve dış denetime hazır olmak.
- b) Yenilikçi ve girişimci anlayışa sahip olmak.

- c) Adil ve şeffaf olmak.
- d) Fırsat eşitliğini sağlamak.
- e) Sistemdeki ihtiyaçlara karşı duyarlı olmak ve bu yönde yeni düzenlemeleri sağlamak.

Madde 8 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesinde yönetim kadrosu görevleri şunlardır:

- a) Sözlü ve yazılı şikayetleri değerlendirmek.
- b) Sorunların çözümüne yönelik kararlar almak ve beş iş günü içerisinde taraflara bu kararları bildirmek.

Madde 9 - Kalite yönetim sisteminin denetlenmesinde yüksekokul sekreterinin görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci işleri bürosu, teknik atölye ve hizmet destek birimini denetlemek.
- b) Bu birimlerle düzenli toplantılar yapmak.
- c) Bu birimlerle ilgili gelen şikayetleri yüksekokul müdür yardımcıları ile değerlendirerek çözüm kararları almak.
- d) Binaların fiziki koşullarını denetlemek.

Madde 10 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesinde İngilizce Birim başkanının görevleri şunlardır:

- a) Öğrenci temsilcilerinden okulun fiziki koşulları ve İngilizce Hazırlık Sınıfı Programına ilişkin geribildirim almak.
- b) Ders toplantılarında öğretim elemanlarından İngilizce Hazırlık Sınıfı Programına ilişkin geribildirim almak.
- c) Bu bilgileri müdür yardımcılarına iletmek.

Madde 11 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesinde sınav koordinatörünün görevi; sınavların hazırlanması, uygulanması ve değerlendirilmesi süreçlerinde yapılan her türlü çalışmayı denetlemektir.

Madde 12 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesinde Mesleki Gelişim Birimi koordinatörünün görevi; öğretim elemanı değerlendirme çalışmalarında çıkan sonuçlara göre öğretim elemanlarının mesleki gelişimlerine ilişkin problem alanlarını belirlemek ve buna göre gerekli çalışmaları düzenlemektir.

Madde 13 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesinde Program Geliştirme Birimi koordinatörünün görevleri şunlardır:

- a) Ders değerlendirme anketlerinin sonuçlarına göre belirlenen problem alanlarına yönelik çalışmaları düzenlemek.
- b) Akademik danışmanlık formlarından gelen bilgiler doğrultusunda programa ilişkin problem alanlarını belirlemek ve ilgili birimleri bu konuda bilgilendirmek.

Madde 14 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesinde ders koordinatörlerinin görevi, ders toplantılarında programa ilişkin öğretim elemanlarından gelen geribildirimleri değerlendirmektir.

Madde 15 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesinde İngilizce Birimi öğretim elemanlarının görevleri şunlardır:

- a) Ders toplantılarına katılarak programa ilişkin geribildirim vermek.
- b) Öğrencileri karşılaştıkları sorunları çözebilmelerinde okulun sunduğu hizmetlerden haberdar etmek.
- c) Fiziksel koşullarla ilgili gördükleri aksaklıkları teknik atölyeye bildirmek.

Madde 16 - Kalite yönetim sisteminin izlenmesinde teknik atölye amirinin görevleri şunlardır:

- a) Fiziksel koşulları denetlemek ve aksaklıkları müdür yardımcısına bildirerek gerekli önlemleri almak.
- b) Atölyeye bildirilen teknik ve fiziksel aksaklıkları kayıt altına almak ve bunları müdür yardımcısına bildirerek gerekli önlemleri almak.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük

Madde 17 – Bu usul ve esaslarına ilişkin hükümler, Ege Üniversitesi Senatosu tarafından kabul edildiği tarihten itibaren yürürlüğe girer.

Yürütme

Madde 18 – Bu usul ve esaslarına ilişkin hükümleri, Ege Üniversitesi Yabancı Diller Yüksekokulu müdürü yürütür.

(Ege Üniversitesi Senatosunun _____ tarih ve _____ sayılı kararı ile kabul edilmiştir.)