

T.C.



İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

KURUMSAL YAPI KILAVUZU

1. Amaç

Bu kılavuzun amacı; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun kurumsal yapısını, yönetim anlayışını, görev ve sorumluluk dağılımını, işleyiş esaslarını ve kalite güvence sistemi ile ilişkisini açık ve sistematik biçimde ortaya koymaktır.

Kılavuz; yüksekokulun akademik ve idari süreçlerinde şeffaflığın sağlanması, görev tanımlarının netleştirilmesi, yetki ve sorumlulukların görünür kılınması ve kurumsal işleyişin sürdürülebilirliğinin desteklenmesini hedeflemektedir. Bu çerçevede Kurumsal Yapı Kılavuzu, kalite kültürünün kurumsal düzeyde yerleşmesine katkı sunan temel bir referans doküman olarak hazırlanmıştır.

2. Kapsam

Bu kılavuz; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun;

- Yönetim yapısını,
- Akademik birimlerini ve program yapılanmasını,
- İdari birimleri ve görev alanlarını,
- Kurul, komisyon ve koordinatörlükleri,
- Kalite güvence sistemi kapsamında tanımlanan rol ve sorumlulukları kapsar.

Kılavuzda yer alan hükümler; yüksekokulun tüm akademik ve idari personelini kapsamakta olup, kurumsal işleyişe yönelik temel çerçeveyi oluşturmaktadır.

3. Dayanak

Bu kılavuz;

- 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu,
- Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Akreditasyon Kurulu (YÖKAK) mevzuatı ve ilgili yönetmelikler,
- Yükseköğretim Kurulu tarafından yayımlanan usul ve esaslar,
- İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu iç yönetmelik ve yönergeleri, görev tanımları ve süreç el kitabı,
- Kurumsal stratejik plan ve kalite politika metinleri esas alınarak hazırlanmıştır.

4. Tanımlar ve Kısaltmalar

Bu kılavuzda geçen bazı kavram ve kısaltmalar aşağıda tanımlanmıştır:

- **Yüksekokul:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu
- **Kalite Güvence Sistemi:** Kurumun eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme, toplumsal katkı ve yönetim süreçlerinin planlanması, izlenmesi ve sürekli iyileştirilmesini kapsayan bütüncül yapı
- **PUKÖ Döngüsü:** Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem A1 aşamalarından oluşan sürekli iyileştirme yaklaşımı
- **Kalite Komisyonu:** Yüksekokulun kalite güvence süreçlerini yöneten ve izleyen üst kurul
- **Kalite Koordinatörlüğü:** Kalite güvence sisteminin uygulanmasını ve koordinasyonunu sağlayan birim
- **KİDR:** Kurum İç Değerlendirme Raporu
- **BİDR:** Birim İç Değerlendirme Raporu
- **Süreç El Kitabı:** Yüksekokul bünyesinde yürütülen süreçleri ve işleyiş esaslarını tanımlayan doküman
- **Stratejik Plan:** Kurumun orta ve uzun vadeli amaçlarını, hedeflerini ve performans göstergelerini içeren planlama dokümanı

5. Kurumsal Organizasyon Yapısı

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun kurumsal organizasyon yapısı; mevzuat, kalite güvence sistemi ve kurumsal ihtiyaçlar doğrultusunda oluşturulmuş olup; görev ve sorumlulukların açık, anlaşılır ve izlenebilir şekilde yürütülmesini amaçlamaktadır.

Organizasyon yapısı; yönetim birimleri, akademik birimler, idari birimler, komisyonlar ve koordinatörlüklerden oluşmaktadır.

5.1 Organizasyon Şeması

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun güncel organizasyon şeması, kurumsal yapılanmayı ve hiyerarşik ilişkileri gösterecek şekilde hazırlanmakta ve yüksekokulun resmî internet sitesinde yayımlanmaktadır.

Organizasyon şeması; yönetim kadrosu, akademik ve idari birimler ile kurul ve komisyonlar arasındaki ilişkiyi bütüncül bir bakış açısıyla ortaya koymaktadır. Güncellemeler kalite güvence sistemi kapsamında izlenmekte ve gerektiğinde revize edilmektedir.

- Organizasyon Şeması (<https://www.sisli.edu.tr/organizasyon-semasi/>)

6. Üst Yönetim Yapısı

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun üst yönetim yapısı; kurumsal hedeflerin gerçekleştirilmesi, akademik ve idari süreçlerin etkin biçimde yürütülmesi ve kalite güvence sisteminin sürdürülebilirliği esas alınarak oluşturulmuştur. Üst yönetim, yüksekokulun stratejik yönelimini belirlerken hesap verebilirlik, şeffaflık ve katılımcılık ilkeleri doğrultusunda hareket eder.

6.1 Mütevelli Heyeti

Mütevelli Heyeti, vakıf yükseköğretim kurumlarının en üst karar ve gözetim organıdır. İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun kurumsal yönetim yapısı içerisinde stratejik yönlendirme ve denetim işlevi üstlenir.

Görev ve Yetkileri

- Yüksekokulun tüzel kişiliğini temsil etmek,
- 2547 sayılı Kanun hükümleri çerçevesinde, Yüksekokulun yönetimi ile ilgili koşulları ve standartları belirlemek; Yüksekokulda görevlendirilecek yönetici, öğretim elemanı ve diğer personelin sözleşmelerini ve atamalarını yapmak, öğretim elemanı dışındaki personelin terfilerini ve görevden alınmalarını onaylamak,
- Yükseköğretim Kurulu'nun olumlu görüşünü de alarak Müdürü atamak ve gerek görülmesi halinde aynı esaslar çerçevesinde görevden almak,
- Yüksekokul organlarınca hazırlanan düzenleyici işlemleri inceleyerek karara bağlamak,
- Yüksekokulda akademik birimlerin kurulması, kapatılması veya birleştirilmesi hususunda
- Yükseköğretim Kurulu'na sunulacak Yüksekokul Kurulu önerilerini inceleyerek karara bağlamak,
- Müdür tarafından hazırlanan Yüksekokul bütçesini onaylamak ve uygulamalarını izlemek,
- Öğrencilerden alınacak öğretim ücretlerinin ödeme koşul, şekil ve zamanını tespit etmek,
- Yüksekokula alınacak öğrenci sayılarını ve burs kontenjanlarını belirleyerek Yükseköğretim Kurulu'na önermek,
- Yüksekokulu, yurt içinde ve yurt dışında temsil etmek, diğer yükseköğretim kurumlarıyla yapılacak işbirliği ilkelerini belirlemek, bilimsel ve akademik işbirliği, öğretim elemanı ve öğrenci değişimi gibi geniş kapsamlı anlaşma ve protokolleri hazırlayarak Yükseköğretim Kurulu'nun onayına sunmak,
- Yüksekokulun geliştirilmesi yönünde, gerekli yatırımları planlamak ve uygulanmasını sağlamak,
- Eğitim-Öğretim kalite ve standartlarını belirlemek ve uygulanması konusunda gerekli tedbirlerin alınmasını sağlamak,
- İlgili yönetmelik ve mevzuat hükümlerine göre verilen diğer görevleri yürütmek

6.2 Yüksekokul Müdürü

Yüksekokul Müdürü, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nun akademik, idari ve mali işleyişinden sorumlu en üst akademik yöneticidir. Müdür, yüksekokulu iç ve dış paydaşlar nezdinde temsil eder ve kalite güvencesi sisteminin etkin biçimde işletilmesinden sorumludur.

Görev ve Sorumlulukları

- Mütevelli Heyet'in idari, mali ve diğer konularda alacağı kararları uygulamak,
- Yüksekokul Kurulu'na ve Yönetim Kurulu'na başkanlık yapmak ve bu kuralların önerilerini inceleyerek karara bağlamak,
- Mütevelli Heyetle yükseköğretim kurumları arasındaki koordinasyonu sağlamak,
- Yükseköğretim üst kuruluşlarının kararlarını uygulamak,
- Yüksekokula bağlı kuruluşlar arasında koordinasyonu sağlamak,
- Her eğitim-öğretim yılı sonunda ve gerektiğinde Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetleri hakkında Üniversitelerarası Kurul'a ve Mütevelli Heyet'e bilgi vermek,
- Yüksekokulun yatırım programlarını, bütçesini ve kadro ihtiyaçlarını, Yüksekokula bağlı birimlerin, Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'nun görüş ve önerilerini aldıktan sonra hazırlamak ve Mütevelli Heyet'e sunmak,
- Mütevelli Heyetçe öngörülen ve onaylanan yatırım programları, bütçe ve diğer mali uygulamaları Başkanın denetiminde yürütmek ve Mütevelli Heyet'e bilgi vermek,
- Gerekli görüldüğü hallerde, Yüksekokulu oluşturan birimlerde görevli öğretim elemanlarının ve diğer personelin görevlerine son vermek, görev yerlerini değiştirmek ve yeni görevler vermek konularında Mütevelli Heyet'e öneride bulunmak,
- Bilimsel ve idari gözetim ve denetim yapılmasını ve bu görevlerin alt birimlere aktarılmasını, takip ve kontrol edilmesini ve sonuçların alınmasını takip etmek,
- Yüksekokul birimleri ve her düzeydeki personel üzerinde genel gözetim ve denetim yapmak,
- Yüksekokul ile ilgili sorunları Mütevelli Heyet toplantılarına götürmek,
- Yüksekokulun ve bağlı birimlerinin öğretim kapasitesinin gerçekçi bir şekilde kullanılmasını ve geliştirilmesini sağlamak,
- Öğrencilerin kaliteli, bilimsel, çağdaş ve huzurlu bir Yüksekokul ortamında özgür, bağımsız yaratıcılığı ve bilimsel öğretimi özendirici, dinamik ve kaliteli bir eğitim

görmelerini ve bunların devamlılığı için gerekli sosyal ve kültürel hizmetleri sağlamak ve korumak,

- Eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve yayım faaliyetlerini kalkınma plan, ilke ve hedefleri doğrultusunda yürütmek,
- İlgili yönerge ve mevzuatla kendisine verilen diğer görevleri yapmak.

6.3. Müdür Yardımcıları

Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Müdürüne bağlı olarak görev yapar ve yüksekokulun akademik ve idari işleyişinin etkin, düzenli ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesine katkı sağlar. Kendilerine verilen görev alanları kapsamında müdüre yardımcı olur ve gerekli koordinasyonu sağlarlar.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokulun her türlü eğitim, öğretim, yönetim ve öğrenci işlerinin yürütülmesinde ve
- Yüksekokula bağlı kuruluşlar arasında koordinasyonun sağlanması konusunda Müdüre yardımcı olmak,
- Müdür tarafından gerekli görüldüğü hallerde Müdüre vekalet etmek,
- Müdür tarafından gerekli görüldüğünde Yüksekokul birimleri üzerinde gözetim ve denetim yapmak,
- Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.

6.4. Yüksekokul Sekreteri

Yüksekokul Sekreteri, yüksekokulun idari işleyişinin mevzuata uygun, etkin ve düzenli şekilde yürütülmesinden sorumlu en üst idari yöneticidir. Müdüre bağlı olarak görev yapar ve idari birimler arasında koordinasyonu sağlar.

Görev ve Sorumlulukları

- Yüksekokul idari teşkilatında bulunan birimlerin verimli, düzenli ve uyumlu çalışmasını sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'nda oylamaya katılmadan raportörlük görevi yapmak; bu kurullarda alınan kararların yazılmasını, korunmasını ve saklanmasını sağlamak,
- Yüksekokul Kurulu ve Yönetim Kurulu'nun kararlarını Yüksekokula bağlı birimlere iletmek,
- Yüksekokul idari teşkilatında görevlendirilecek personel hakkında Müdüre öneride bulunmak,
- Basın ve halkla ilişkiler hizmetinin yürütülmesini sağlamak,
- Müdürlüğün yazışmalarını yürütmek,
- Müdürlüğün protokol, ziyaret ve tören işlerini düzenlemek,
- İdari birimlerin gözetim ve denetimini yapmak,
- Müdür tarafından verilecek benzeri görevleri yapmak.
- Yüksekokul Sekreteri, kalite güvence sistemi kapsamında idari süreçlerin sürdürülebilirliği ve izlenebilirliğinden sorumlu temel yöneticidir.

7. Kurullar

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda akademik ve idari karar alma süreçleri, katılımcı ve şeffaf bir yönetim anlayışı doğrultusunda kurul ve komisyonlar aracılığıyla yürütülmektedir. Kurullar; eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlanması, uygulanması ve izlenmesi süreçlerinde karar alma mekanizması olarak önemli bir role sahiptir.

7.1. Yüksekokul Kurulu

Yüksekokul Kurulu, yüksekokulun akademik faaliyetlerine ilişkin temel kararların alındığı akademik organdır. Eğitim-öğretim, araştırma ve toplumsal katkı alanlarında akademik politikaların oluşturulması ve geliştirilmesinde yetkilidir.

Görevleri

- Yüksekokulun eğitim-öğretim, bilimsel araştırma, basın, tanıtım ve yayın faaliyetlerini görüşmek, karara bağlamak ve Mütevelli Heyet'e sunmak,

- Yüksekokulla ilgili mevzuat taslaklarını hazırlamak veya bununla ilgili görüş bildirmek,
- Yüksekokulun tüm bölümlerinin ders programlarını, program içeriklerini ve kredi saatlerini belirleyerek Müdürlüğe sunmak,
- Yüksekokulda açılacak ve kapatılacak bölüm ve programlarla ilgili Yükseköğretim Kurulu'na sunulması için Mütevelli Heyet'e rapor hazırlamak,
- Yüksekokulun yıllık akademik takvimini inceleyerek karara bağlamak,
- Yönetim Kurulu'na üye seçmek,
- İlgili yönetmelik ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

7.2. Yönetim Kurulu

Yönetim Kurulu, yüksekokulun idari, mali ve uygulamaya yönelik akademik kararlarının yürütülmesinden sorumlu yürütme organıdır. Müdür başkanlığında toplanır ve yüksekokulun günlük işleyişine ilişkin kararları alır.

Görevleri

- Mütevelli Heyet kararlarının uygulanmasında belirlenen plan ve programlar doğrultusunda
- Müdüre görüş bildirmek ve öneriler hazırlamak,
- Faaliyet plan ve programların uygulanmasını sağlamak üzere öğrenci kayıt takvimini düzenlemek,
- Yüksekokulda bölümler arası geçiş koşullarını ve kontenjanlarını belirlemek,
- Yatay geçiş koşul ve kontenjanlarını belirlemek ve karara bağlamak,
- Yüksekokulda açılacak burslu eğitim kontenjan ve koşullarını belirlemek,
- Ön koşullu dersler ve üst sınıftan ders izleyebilmenin gereklerini karara bağlamak,
- Yükseköğretim Kurulu'nun kararı çerçevesinde; başka bir yükseköğretim kurumunun lisans ve ön lisans programlarına kayıtlı olan öğrencileri, her iki yükseköğretim kurumunun yetkili organlarının alacağı kararlar doğrultusunda Yüksekokula özel öğrenci olarak kabul etmek,
- Mütevelli Heyet ve/veya Müdür tarafından yönetim ve disipline ilişkin görevleri yerine getirmek,
- İlgili yönetmelik ve mevzuatla verilen diğer görevleri yapmak.

8. Akademik Yapı

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu akademik yapısı; iş gücü piyasasının ihtiyaçları, ulusal yeterlilikler ve yükseköğretim mevzuatı doğrultusunda yapılandırılmış ön lisans programlarından oluşmaktadır. Akademik yapı, eğitim-öğretim faaliyetlerinin planlı, izlenebilir ve sürekli iyileştirilebilir biçimde yürütülmesini esas almaktadır.

8.1. Akademik Programlar

Yüksekokul bünyesinde yürütülen akademik programlar, ilgili mevzuat çerçevesinde açılmış olup programların güncel listesi yüksekokulun resmî internet sitesinde yayımlanmaktadır.

Akademik programlara ilişkin detaylı bilgiler (program adı, bağlı olduğu bölüm, öğrenim dili, kontenjan, program çıktıları vb.) web sayfası üzerinden erişime açıktır.

- Akademik Programlar <https://www.sisli.edu.tr/akademik/>
- Akademik Programlar Görev Tanımları <https://kalite.sisli.edu.tr/gorev-tanimlari/>

9. İdari Birimler

Yüksekokul bünyesinde yer alan idari birimler; mali, öğrenci, personel, bilgi işlem, yazı işleri ve benzeri destek hizmetlerini yürütmekten sorumludur.

İdari birimlerin güncel listesi, görev tanımları ve organizasyon içindeki konumları yüksekokulun resmî internet sitesinde yayımlanmaktadır.

- İdari Birimler <https://www.sisli.edu.tr/yonetim/>
- İdari Birimler Görev Tanımları <https://kalite.sisli.edu.tr/gorev-tanimlari/>

10. Koordinatörlükler

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda koordinatörlükler; eğitim-öğretim, öğrenci hizmetleri, uluslararasılaşma, kalite güvencesi ve destek süreçlerinin etkin, uyumlu ve sürdürülebilir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Koordinatörlükler, ilgili mevzuat, kurum politikaları ve kalite güvence sistemi çerçevesinde faaliyetlerini yürütür.

10.1. Erasmus Ofis Koordinatörlüğü

Öğrenci ve personelin uluslararası hareketlilik programlarından etkin şekilde yararlanmasını sağlamak ve yüksekokulun uluslararasılaşma hedeflerine katkıda bulunmak.

Erasmus ve benzeri değişim programlarının planlanması, yürütülmesi ve izlenmesi; başvuru, seçim, bilgilendirme ve raporlama süreçlerinin koordinasyonu; uluslararası kurumlarla iş birliklerinin desteklenmesi.

10.2. Kalite Koordinatörlüğü

Yüksekokulun kalite güvence sisteminin kurulmasını, uygulanmasını, izlenmesini ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

Kalite politikaları, stratejik hedefler ve PUKÖ döngüsü doğrultusunda kalite çalışmalarını koordine etmek; komisyonlar ve birimlerle iş birliği içinde KİDR, BİDR ve izleme-değerlendirme süreçlerini yürütmek.

10.3. Ortak Dersler Koordinatörlüğü

Yüksekokul genelinde yürütülen ortak derslerin planlı, uyumlu ve kalite standartlarına uygun şekilde yürütülmesini sağlamak.

Ortak derslerin içerik, uygulama ve ölçme-değerlendirme süreçlerini koordine etmek; derslere ilişkin geri bildirimleri toplamak ve iyileştirme önerileri geliştirmek.

10.4. Özel Gereksinimli Öğrenci Birim Koordinatörlüğü

Özel gereksinimli öğrencilerin eğitim-öğretim süreçlerine eşit ve erişilebilir şekilde katılımını desteklemek.

Özel gereksinimli öğrencilere yönelik düzenlemelerin planlanması; ilgili birimler ve öğretim elemanlarıyla koordinasyon sağlanması; farkındalık ve destek faaliyetlerinin yürütülmesi.

10.5. Staj Koordinatörlüğü

Öğrencilerin mesleki uygulama ve staj süreçlerinin etkin, izlenebilir ve program yeterlilikleriyle uyumlu biçimde yürütülmesini sağlamak.

Staj süreçlerinin planlanması, izlenmesi ve değerlendirilmesi; öğrenciler, akademik birimler ve iş yerleri arasında koordinasyon sağlanması.

10.6. Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü

Yüksekokulun uluslararası görünürlüğünü artırmak ve uluslararası öğrenci ve akademik iş birliklerini geliştirmek.

Uluslararası öğrencilerle ilgili süreçlerin koordinasyonu; uluslararası iş birlikleri, protokoller ve tanıtım faaliyetlerinin yürütülmesi.

11. Komisyonlar

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda komisyonlar; akademik, idari ve kaliteye ilişkin süreçlerin planlı, izlenebilir ve mevzuata uygun biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla oluşturulmuştur. Komisyonlar, görev alanlarına göre Yüksekokul Müdürü ve ilgili üst kurullar ile koordinasyon içinde çalışır.

11.1. Afet Risk Yönetimi Uygulama ve İzleme Komisyonu

Amaç: Yüksekokulda afet risk yönetimi süreçlerinin uygulanmasını ve izlenmesini sağlamak, acil durum hazırlıklarını desteklemek.

Görev Alanı: Afet risk değerlendirmelerini yapmak, uygulama ve izleme faaliyetlerini yürütmek, gerekli raporlamaları hazırlamak.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü / ilgili üst yönetim.

11.2. Akademik Teşvik Komisyonu

Amaç: Akademik personelin akademik teşvik başvurularının mevzuata uygun biçimde değerlendirilmesini sağlamak.

Görev Alanı: Akademik teşvik başvurularını incelemek, değerlendirmek ve sonuçlandırmak.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü / ilgili üst yönetim.

11.3. Arşiv İmha Komisyonu

Amaç: Arşivlik belgelerin mevzuata uygun şekilde ayıklanması ve imhasını sağlamak.

Görev Alanı: Arşiv malzemelerinin değerlendirilmesi, imha süreçlerinin planlanması ve kayıt altına alınması.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü ve idari yönetim.

11.4. Bağımlılıkla Mücadele Komisyonu

Amaç: Öğrenci ve personelde bağımlılıkla ilgili farkındalık oluşturmak ve koruyucu faaliyetleri yürütmek.

Görev Alanı: Bilgilendirme, eğitim ve önleyici faaliyetler planlamak; paydaşlarla iş birliği yapmak.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü / ilgili komisyonlar.

11.5. Burs Değerlendirme Komisyonu

Amaç: Burs başvurularının adil, şeffaf ve objektif şekilde değerlendirilmesini sağlamak.

Görev Alanı: Burs başvurularını incelemek, değerlendirmek ve sonuçları karara bağlamak.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü.

11.6. Erasmus Seçme ve Değerlendirme Komisyonu

Amaç: Erasmus hareketlilik programlarına ilişkin başvuruların değerlendirilmesini sağlamak.

Görev Alanı: Başvuruların incelenmesi, adayların seçimi ve sonuçların ilan edilmesi.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü ve Erasmus Koordinatörlüğü.

11.7. Kalite Komisyonu

Amaç: Yüksekokulun kalite güvence sisteminin etkin biçimde yürütülmesini sağlamak.

Görev Alanı: Kalite politikalarının uygulanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve sürekli iyileştirme süreçlerinin koordine edilmesi.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü.

11.7.1. Eğitim-Öğretim Komisyonu

Amaç: Eğitim-öğretim süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak.

Görev Alanı: Program, ders ve öğrenme-öğretme süreçlerini izlemek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.

Raporlama İlişkisi: Kalite Komisyonu.

11.7.2. Ar-Ge Komisyonu

Amaç: Eğitim-öğretim süreçlerinin kalite standartlarına uygunluğunu sağlamak.

Görev Alanı: Program, ders ve öğrenme-öğretme süreçlerini izlemek ve iyileştirme önerileri geliştirmek.

Raporlama İlişkisi: Kalite Komisyonu.

11.7.3. Liderlik, Yönetişim ve Kalite Komisyonu

Amaç: Liderlik ve yönetişim süreçlerinin kalite güvencesi kapsamında izlenmesini sağlamak.

Görev Alanı: Yönetim süreçleri, stratejik planlama ve kurumsal yönetişim uygulamalarını değerlendirmek.

Raporlama İlişkisi: Kalite Komisyonu.

11.7.4. Toplumsal Katkı Komisyonu

Amaç: Yüksekokulun topluma katkı faaliyetlerini planlamak ve izlemek.

Görev Alanı: Sosyal sorumluluk, iş birlikleri ve toplumsal etki faaliyetlerini yürütmek.

Raporlama İlişkisi: Kalite Komisyonu.

11.8. Mesleki Eğitim Komisyonu

Amaç: Yüksekokul bünyesindeki mesleki eğitim programlarının planlanması, uygulanması ve sürekli iyileştirilmesini sağlamak.

Görev Alanı: Mesleki eğitim faaliyetlerini düzenlemek, eğitim materyallerini ve süreçlerini takip etmek, sonuçları raporlamak.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü / ilgili üst yönetim.

11.9. Mezun Değerlendirme Komisyonu

Amaç: Mezun izleme ve geri bildirim süreçlerini yürütmek.

Görev Alanı: Mezun memnuniyeti ve istihdam verilerini toplamak, değerlendirmek.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü / Kalite Komisyonu.

11.10. Mobbing Komisyonu

Amaç: Mobbing ile mücadele etmek ve farkındalık oluşturmak.

Görev Alanı: Başvuruları değerlendirmek, önleyici ve bilgilendirici faaliyetler yürütmek.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü.

11.11. Öğretim Üyeliğine Yükseltme ve Atama Komisyonu

Amaç: Akademik yükseltme ve atama süreçlerinin mevzuata uygun yürütülmesini sağlamak.

Görev Alanı: Başvuruların incelenmesi ve değerlendirilmesi.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü / ilgili üst kurullar.

11.10. Yönetmelik ve Yönerge Komisyonu

Amaç: Kurumsal mevzuatın güncel ve işlevsel olmasını sağlamak.

Görev Alanı: Yönetmelik ve yönergeleri hazırlamak, güncellemek ve izlemek.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü.

11.11. Yurtdışından Öğrenci Kabul Komisyonu

Amaç: Yurtdışından öğrenci kabul süreçlerinin şeffaf ve etkin şekilde yürütülmesini sağlamak.

Görev Alanı: Başvuru, değerlendirme ve kabul süreçlerini yürütmek.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü / Uluslararası Ofis Koordinatörlüğü.

12. Merkezler

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu bünyesinde faaliyet gösteren merkezler; eğitim-öğretim, yaşam boyu öğrenme ve dijital dönüşüm alanlarında yüksekokulun misyonu ve stratejik hedefleri doğrultusunda çalışmalar yürütmektedir. Merkezler, ilgili mevzuat ve yönergeler çerçevesinde yapılandırılır ve üst yönetime karşı sorumludur.

12.1. Sürekli Eğitim Merkezi (SEM)

Amaç: Toplumun ve iş dünyasının ihtiyaçları doğrultusunda yaşam boyu öğrenme kapsamında eğitim, kurs ve sertifika programları düzenlemek.

Faaliyet Alanı: Mesleki gelişim, kişisel gelişim ve sertifikaya yönelik programlar planlamak ve yürütmek; paydaşlarla iş birliği yapmak.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü.

12.2. Türkçe Öğretimi Uygulama ve Araştırma Merkezi (TÖMER)

Amaç: Yabancı uyruklu bireylere Türkçe öğretimi hizmetleri sunmak ve bu alanda uygulama ve araştırma faaliyetleri yürütmek.

Faaliyet Alanı: Türkçe dil öğretim programları düzenlemek, ölçme ve değerlendirme süreçlerini yürütmek ve akademik çalışmalarını desteklemek.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü.

12.3. Uzaktan Eğitim Merkezi (UZEM)

Amaç: Dijital eğitim uygulamalarını geliştirmek ve uzaktan eğitim faaliyetlerini etkin şekilde yürütmek.

Faaliyet Alanı: Uzaktan eğitim altyapısını yönetmek, dijital öğrenme süreçlerini desteklemek ve öğretim elemanlarına teknik/pedagojik destek sağlamak.

Raporlama İlişkisi: Yüksekokul Müdürü.

13. Direktörlükler

13.1 Kurumsal İletişim Direktörlüğü

Yüksekokul sekreterine bağlı olarak görev yapan bir direktörlüktür. Bu direktörlük, öğrencilerle ve kurum içi-dışı paydaşlarla yürütülen iletişim faaliyetlerini merkezi olarak yönetir. Görev alanı, Kurumsal İletişim Birimi, Spor Kültür ve Sosyal İşler (SKS) Birimi ve Kariyer Merkezi Birimini kapsar. Direktörlük, söz konusu birimlerin operasyonel yönetimini sekreterler aracılığıyla yürütür ve yüksekokul yönetimine düzenli raporlama yapar. Bu yapı, hem idari hiyerarşiyi hem de birimler arası koordinasyonu şeffaf ve etkin bir şekilde sağlar.

13. Süreç Yönetimi ve İş Akışları

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda süreç yönetimi; eğitim-öğretim, idari ve destek faaliyetlerinin planlı, izlenebilir ve sürekli iyileştirmeye açık şekilde yürütülmesini sağlamak amacıyla yapılandırılmıştır. Süreçler, kalite güvence sistemi kapsamında PUKÖ (Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al) döngüsü esas alınarak yönetilmektedir.

13.1. Süreç El Kitabı

Yüksekokul bünyesinde yürütülen tüm temel ve destek süreçler, **Süreç El Kitabı** içerisinde tanımlanmıştır. Süreç El Kitabı, **Şubat 2026** tarihinde güncellenmiş olup yüksekokulun resmî internet sitesinde yayımlanmaktadır.

Bu Kurumsal Yapı Kılavuzu kapsamında, süreçlerin detaylarına yer verilmemekte; süreç tanımları, iş akışları, sorumlular ve ilgili dokümantasyon için Süreç El Kitabı'na referans verilmektedir.

- İstanbul Şişli MYO Süreç El Kitabı <https://kalite.sisli.edu.tr/surecler/>

13.2. İş Akışları

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu'nda yürütülen tüm eğitim-öğretim, idari ve destek faaliyetlerine ilişkin iş akışları; süreçlerin etkin, şeffaf ve izlenebilir biçimde yürütülmesini sağlamak amacıyla tanımlanmıştır.

İş akışları; her bir sürecin başlangıç ve bitiş noktalarını, süreçte yer alan sorumluları, kullanılan dokümanları ve karar mekanizmalarını gösterecek şekilde hazırlanmış olup PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) döngüsü esas alınarak yürütülmektedir.

Güncel iş akışları, yüksekokulun resmî internet sitesinde yayımlanmaktadır.

- İş Akış Şemaları <https://kalite.sisli.edu.tr/is-akislari/>

14. Kalite Güvence Sistemi ile İlişki

İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kurumsal Yapı Kılavuzu, yüksekokulun kalite güvence sistemi ile entegre bir şekilde hazırlanmıştır. Kurumsal organizasyon yapısı; görev, yetki ve sorumluluk dağılımının açık biçimde tanımlanmasını sağlayarak kalite güvencesi süreçlerinin sistematik ve sürdürülebilir şekilde yürütülmesine zemin oluşturur.

Bu kapsamda;

- Üst yönetim, kurullar, komisyonlar, koordinatörlükler, akademik ve idari birimler kalite politikaları doğrultusunda faaliyet göstermektedir.
- Yapısal görev dağılımı, PUKÖ (Planla–Uygula–Kontrol Et–Önlem Al) döngüsünün etkin işletilmesini desteklemektedir.
- Birimler arası hiyerarşik ve işlevsel ilişkiler, kalite performans göstergelerinin izlenmesini ve raporlanmasını kolaylaştırmaktadır.
- Süreç yönetimi, stratejik plan, performans izleme ve öz değerlendirme çalışmaları bu kurumsal yapı üzerinden yürütülmektedir.

Bu kılavuz, kalite yönetim sisteminin organizasyonel temelini oluşturmakta olup; sürekli iyileştirme kültürünün kurumsallaşmasına katkı sağlamaktadır.

15. Yürürlük, Güncelleme ve Revizyon

Bu Kurumsal Yapı Kılavuzu, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Yönetim Kurulu'nun onayı ile yürürlüğe girer.

Kılavuz;

- Organizasyon yapısında değişiklik olması,
- Yeni birim, komisyon veya koordinatörlük kurulması,
- Mevzuat değişiklikleri gerçekleşmesi,
- Kalite güvence sistemi kapsamında ihtiyaç duyulması durumlarında güncellenir.

Güncelleme süreci Kalite Koordinatörlüğü tarafından yürütülür ve gerekli görülen değişiklikler Yönetim Kurulu onayı ile yürürlüğe alınır.

Kılavuzun güncel versiyonu yüksekokulun resmî internet sitesinde yayımlanır ve tüm paydaşların erişimine açık tutulur.

16. Onay Bilgileri

Kurumsal Yapı Kılavuzu; Kalite Komisyonu'nun 19/02/2026 tarihli toplantısında görüşülmüş ve komisyon kararı ile onaylanmıştır.