

TSE EN ISO 9001:2015 KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ



T.C. AMASYA ÜNİVERSİTESİ
REKTÖRLÜĞÜ

AMASYA ÜNİVERSİTESİ
2006

Türk Standartları Enstitüsü

International Organization
for Standardization

Standartın Yayın Yılı

TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

European Norms

Standart Numarası

Bir kuruluşta hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacı ile sürdürülen planlı ve sistematik faaliyetlerin bütünüdür

ISO 9001:2015, genel (generic) bir standarttır.

Genel olması; aynı standardın

- küçük veya büyük ölçekli
- ürün veya hizmet üreten
- özel sektör veya devlet sektöründe yer alan

herhangi bir faaliyet alanında uygulanabileceği anlamına gelmektedir.



ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi

01

Kapsam

ISO 9001:2015 Standardının Kapsamı
Kuruluştaki Hangi Maddeler Kapsam
Dışı Bırakıldı? K.E.K.

02

Atıf Yapılan Standard ve Dokümanlar

Diş Kaynaklı Doküman Listesi
Yasalar, Standardlar, Şartlar

03

Terimler ve Tarifler

Kalite El Kitabı
Kuruluştaki Özgün Terim ve Tariflerin
Açıklanması

04

Kuruluşun Bağlamı

İlgili Taraflar/İhtiyaç ve Beklentiler
Kuruluşun Diş ve İç Bağlamının
Anlaşılması.

05

Liderlik

Kalite Yönetim Sorumlusu.
Bölüm Sorumluları ve Liderlik.

06

Planlama

Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri
Kalite Hedefleri ve Bu Hedeflere
Ulaşmak İçin Planlama

07

Destek

Kaynak Yönetimi - Kaynak Sağlama
Kişiler (İnsan Kaynağı - Eğitim)
Alt Yapı ve Çevre (Sosyal, Psikolojik)

08

Operasyon

Prosesler - Prosedür - Talimat
Satın Alma - Tedarikçi İzleme (Değer)
Ürün ve Hizmet - Tasarım

09

Performans Değerlendirme

Müşteri Memnuniyeti
Hedef Analiz ve Değerlendirme
İç Tetkik - YGG

10

İyileştirme

Uyumsuzluk ve Düzeltici Faaliyet
Madde 9 Analiz Sonuçlarına Göre
Sürekli İyileştirme

ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi

- *“Yaptığını yaz , yazdığını uygula, uyguladığını kanıtla”*
- *“Söz uçar yazı kalır”*

felsefesi üzerine kurulmuştur.





AMA O SENELİK HEDEFLERİNE
ULAŞTI, SEN ULAŞAMADIN

NEDEN O TERFİ EDİYOMUŞ?
Bİ KERE BEN DAHA HIZLIYIM!

YEMEZLER BU
LA FONTAINE MASALLARI'NI
HEPİNİZİ DAVA EDİCEM!

Zeren

- **Kalite yönetim sistemleri**, sistemi bir bütün olarak kabul eden ve kaliteyi bu bütünün içindeki her elemanın müşteri odaklı ortak bir fonksiyonu olarak gören bütünsel bir anlayıştır. En genel anlamda, bir kuruluştaki hedeflenen kalitenin gerçekleşmesi amacıyla ile sürdürülen planlı ve sistematik faaliyetlerin bütünüdür





International
Organization for
Standardization

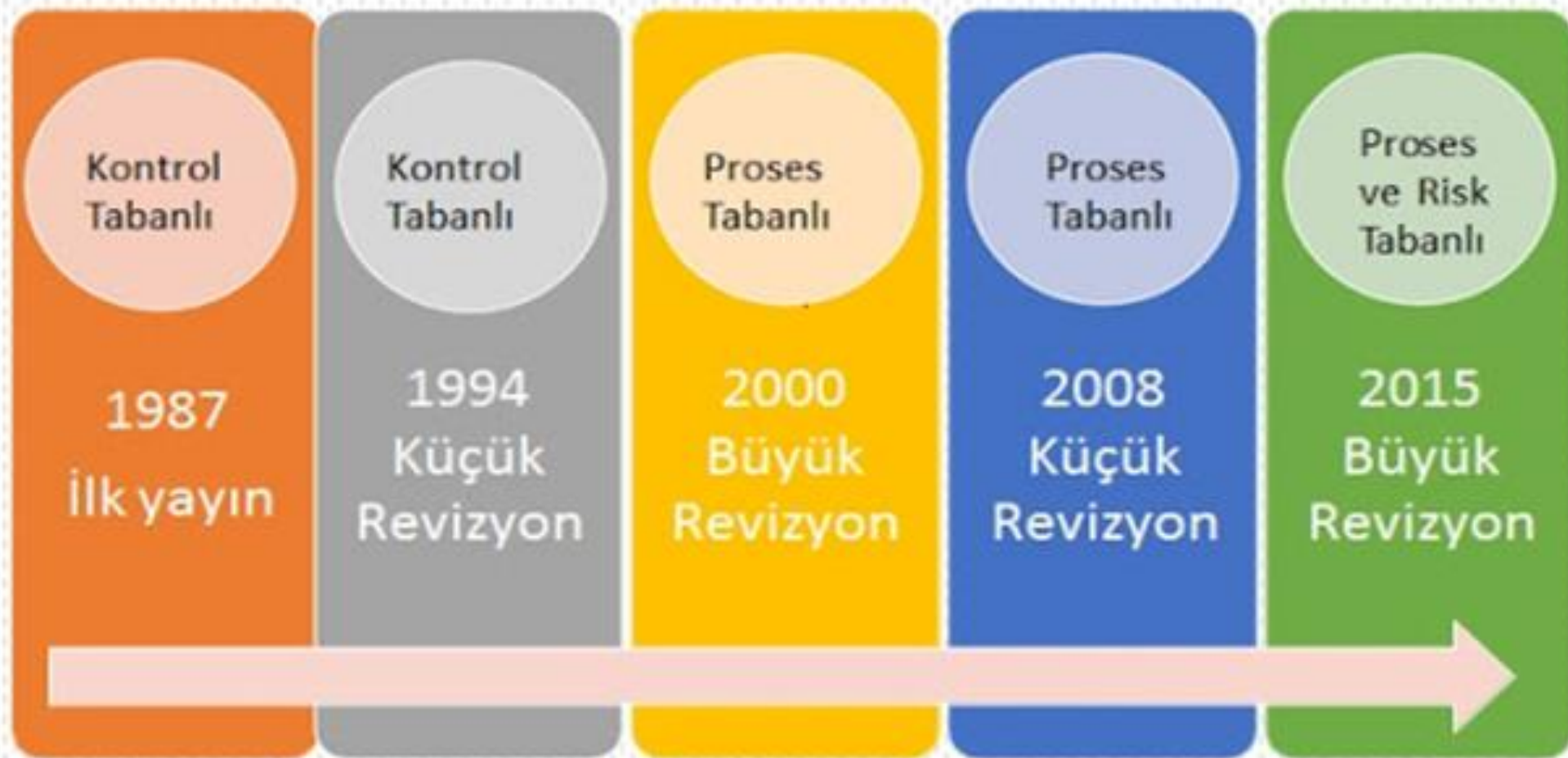
ISO ; YUNANCA “ISOS” EŞİTLİK DÜŞÜNÜLEREK SEÇİLMİŞTİR.

- DÜNYANIN EN BÜYÜK ULUSLAR ARASI STANDART HAZIRLAYICI VE YAYINLAYICISI
- 164 ULUSAL STANDART KURULUŞUNUN KATILIMIYLA OLUŞTURULAN BİR AĞ MERKEZİ İSVİÇRE’ DEDİR.
- KAMU –ÖZEL SEKTÖR ARASINDA BİR KÖPRÜ OLUŞTURAN KAMUSAL OLMAYAN BİR ÖRGÜTLENMEDİR.
- TOPLU – İŞDÜNYASI İHTİYAÇLARINI KARŞILAYACAK ÇÖZÜMLER ÜRETİLEBİLMESİNE OLANAK SAĞLAR.
- KURULDUĞU 1947 ‘ DEN BU YANA 19000 ULUSLAR ARASI STANDART YAYINLADI.
- TSE 1970’ DE ÜYE OLDU.





ISO 9001 TARİHÇESİ





ISO 9001 Kalite Yönetim Sistemi



ISO 22000 Gıda Güvenliği Yönetim Sistemi



FSSC 22000 Temel Gıda Güvenliği Sistem Belgesi



ISO 14001 Çevre Yönetim Sistemi



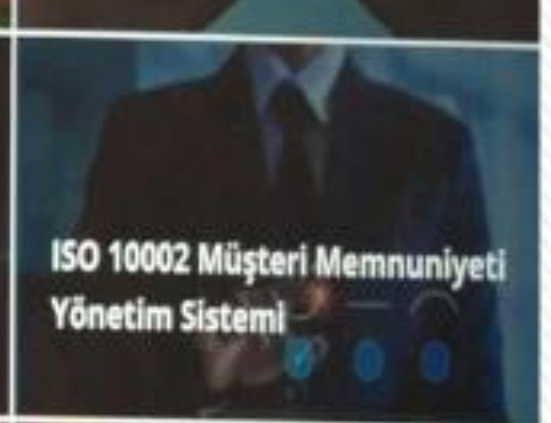
ISO 45001 İş Sağlığı ve Güvenliği Yönetim Sistemi



ISO 13485 Tıbbi Cihazlar Kalite Yönetim Sistemi



ISO 27001 Bilgi Güvenliği Yönetim Sistemi



ISO 10002 Müşteri Memnuniyeti Yönetim Sistemi



ISO 20000-1 Bilgi Teknolojileri Hizmet Yönetim Sistemi



ISO 50001 Enerji Yönetim Sistemi



EN 15593 Ambalajlama - Gıdalar İçin Ambalaj Üretiminde Hijyen Yönetimi



HELAL GIDA Belgesi

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİN DÖKÜMANTASYONU

- ▶ Etkin bir kalite yönetim sisteminin oluşturulmasının ilk basamağı iyi bir dokümantasyona sahip olmaktır.

DOKÜMAN NEDİR

- ▶ Kalite yönetim sistemine destek veren, yazıya dökülmüş iç ve dış kaynaklı bilgidir.

Üniversitemizde kalite yönetim sistemi kapsamında hazırlanan ilk doküman 'Kalite El Kitabı'dır. Bu kitap

- ▶ Üniversitemizin uygulamakta olduğu Yönetim Sistemi dokümantasyonunun kullanım kılavuzu niteliğinde olup, TS EN ISO 9001 Kalite Yönetim Sisteminin maddelerinin üniversitemizde nasıl karşılandığının Prosedür, Talimat, Proses vb. dokümanlara atıfta bulunarak anlatılmasıdır.
- ▶ Kalite El Kitabının amacı, sistemin uygulanması ve bunun sürekliliğinde kalıcı bir referans olmasıdır. Çok uygun bir eğitim aracı olan bu doküman, yeni işe alınan personelin işletmeye ve işine uyumunu sağladığı gibi personelin tümünü kalite üzerinde eğittiği için verimliliği arttıracaktır. Kısacası bu kitap, bir kurum/kuruluş ve işletmenin "**Kalite Vitrini**" dir.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ



KALİTE EL KİTABI

BASKI NO	: 01
BASKI TARİHİ	: 23.07.2020
YÜRÜRLÜLÜK TARİHİ	: 11.01.2020
KONTROLLÜ KOPYA	: <input type="checkbox"/>
KONTROLSÜZ KOPYA	: <input type="checkbox"/>

İÇİNDEKİLER

İÇİNDEKİLER.....	3
ÜNİVERSİTENİN TANITIMI.....	5
1 KAPSAM.....	6
2 ATIF YAPILAN STANDART VE/VEYA DOKÜMANLAR	6
3 TERİMLER VE TARİFLER	6
4 KURULUŞUN BAĞLAMI	6
4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması.....	6
4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması.....	6
4.3 Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	6
4.4 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri	7-8
5 ÜST YÖNETİMİN SORUMLULUĞU (LİDERLİK)	8
5.1 Üst Yönetimin taahhüdü	8
5.1.1 Genel	8-9
5.1.2 Müşteri odaklılık.....	9
5.2 Politika	9
5.2.1 Kalite politikasının oluşturulması	9
5.2.2 Kalite politikasının duyurulması	9
5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar	9-10
6 PLANLAMA	10
6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri	10
6.2 Kalite hedefleri ve bunlara erişmek için planlama	10
6.3 Değişikliklerin planlanması.....	11
7 DESTEK.....	11
7.1 Kaynaklar.....	11
7.1.2 Kişiler.....	11
7.1.3 Altyapı	11
7.1.4 Proseslerin işletimi için ortam	11
7.1.5 İzleme ve ölçme kaynakları.....	11
7.1.5.1 Genel.....	11
7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği	12
7.1.6 Kurumsal bilgi	12
7.2 Yeterlilik.....	12
7.3 Farkındalık.....	12
7.4 İletişim	12-13
7.5 Dokümanite edilmiş bilgi	13
7.5.1 Genel.....	13
7.5.2 Oluşturma ve güncelleme	13
7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü.....	13
8 ÜRÜN HİZMET GERÇEKLEŞTİRME (Operasyon)	13
8.1 Ürün Hizmet planlaması ve kontrol	13-14
8.2 Ürün ve hizmetler için şartlar	14
8.3 Dışarıdan tedarik edilen Proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü	15
8.3.1 Genel.....	15
8.3.2 Kontrolün tipi ve boyutu.....	15
8.3.3 Dış tedarikçi için bilgi	15
8.4 Üretim ve hizmetin sunumu	15



AMASYA ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	AU- KEK
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/ No	04.08.2022/02
Sayfa No	4 / 18

8.4.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü.....	15
8.4.2 Tamımlama ve izlenebilirlik.....	16
8.4.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet.....	16
8.4.4 Muhafaza.....	16
8.4.5 Teslimat sonrası faaliyetler.....	16
8.4.6 Değişikliklerin kontrolü.....	16
8.5 Ürün ve hizmetlerin piyasaya sunumu	15
8.6 Uygun olmayan ürün/hizmetin kontrolü.....	17
9 PERFORMANS DEĞERLENDİRME	17
9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme	17
9.1.1 Genel.....	17
9.1.2 Müşteri memnuniyeti.....	17
9.1.3 Analiz ve değerlendirme.....	17
9.2 İç tetkik	18
9.3 Yönetimin gözden geçirmesi	18
9.3.1 Genel.....	18
9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri	18
9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları.....	18
10 İYİLEŞTİRME	18
10.1 Genel.....	18
10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet	19
10.3 Sürekli iyileştirme.....	19

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI
--	--



AMASYA ÜNİVERSİTESİ KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu	AU-KEK
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/ No	
Sayfa No	5 / 18

1 KAPSAM

Amasya Üniversitesi TS EN ISO 9001 kapsamında hazırlanan Kalite Yönetim Sistemini uygulamaya koymuştur.

Üniversitemiz birimlerinin faaliyetlerini gerçekleştiren izleyecekleri yöntemleri ve bunların detaylarını bu kitapta atıflarına yer verilen mevzuat, prosedür, proses ve talimatlarla belirlemiştir.

Üniversitemizde kurulan Kalite Yönetim Sisteminde Organizasyon Şemasında bulunan Rektörlüğe bağlı bölümler kapsam dâhilindedir.

Amasya Üniversitesi Yemek hizmetleri TS EN ISO 9001 kapsamı dışında bırakılmıştır.

2 ATIF YAPILAN STANDARD VE DOKÜMANLAR

Amasya Üniversitesi Kalite El Kitabının hazırlanmasında ve Kalite Yönetim Sisteminin oluşturulmasında; TS EN ISO 9001 standardı ve konu ile ilgili Türk Standartları, ilgili kanunlar ve yönetmelikler referans alınmıştır.

3 TERİMLER VE TARİFLER

Bu El Kitabında TS EN ISO 9000 Kalite Yönetim Sistemleri-Temel Kavramlar, Terimler ve Tarifler standardında verilen Uluslararası terimler ve tarifleri kullanır.

4 KURULUŞUN BAĞLAMLI

4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması

Amasya Üniversitesi kapsamda belirtilen faaliyetler ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sisteminde belirlenen hedefleri, hazırlanan prosesleri, izlenmesi gereken faaliyetlerin sonucunu;

a-) Dış hususlardan;

- ✓ 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu, 2914 Sayılı Yükseköğretim Personel Kanunu, 657 Sayılı DMK,
- ✓ T.C. Bakanlıkları ve YÖK tarafından hizmet konumuzu ilgilendiren faaliyetler konusunda çıkartılan kanun ve yönetmeliklere göre değerlendirerek,
- ✓ Teknolojik, rekabetçi, pazar, kültürel, sosyal ve ekonomik çevrelerden (uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel olabilir), hizmet alanların beklenti ve ihtiyaçlarından kaynaklanan hususları değerlendirerek,

b-) İç hususlardan;

- ✓ Üniversitemizin değerleri (Yönergeler, Kalite El Kitabı, prosesler, prosedürler, talimatlar vb. dokümantasyon yapısı), kültürü, bilgisi ve performansına göre

Değerlendirerek gerçekleştirmektedir.

Amasya Üniversitesi bu iç ve dış hususlarla ilgili bilgileri izlemekte ve gözden geçirmektedir.

Referans Dokümanlar: Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü KYT-PRD-02
Dış Kaynaklı Doküman Listesi KYT-LST-03

4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması

Proses (Süreç):

Kaynakları kullanarak, girdileri çıktılara dönüştüren birbirleriyle ilgili veya etkileşimli faaliyetler takımı.

Liderlik Prosesi: Herkesin kendi yaptığı işin Lideri olması istenir.

PROSEDÜR :

Bir faaliyeti veya prosesi icra etmek için belirlenen yol olarak tarif edilebilir.

Prosedür şu soruların cevabıdır:

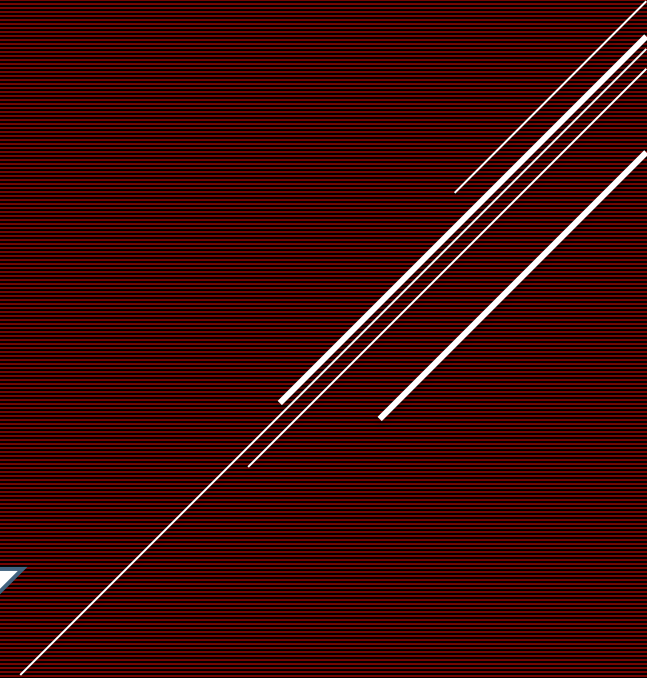
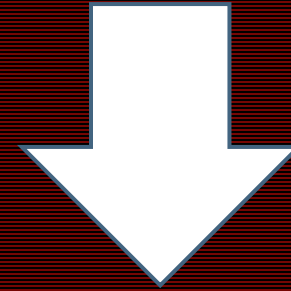
- ❖ Ne gerçekleştirilecek?
- ❖ Neden gerçekleştirilecek?
- ❖ Nerede kontrol edilecek?
- ❖ Kim faaliyet/kontrolden sorumludur?
- ❖ Nasıl gerçekleşecek/kontrol edilecek?
- ❖ Ne zaman gerçekleştirilecek/kontrol edilecek?

► PROSESLER

Girdileri çıktılara dönüştüren birbiriyle ilgili veya etkileşimli faaliyetler takımımızdır. Prosesler yaptığımız işlerdir.

Üniversitemizde 8 adet prosesimiz bulunmaktadır. Bunlar;

1. Satın Alma Prosesi
2. Önlisans-Lisans Eğitim Prosesi
3. Lisansüstü Eğitim Prosesi
4. Sürekli Eğitim Prosesi
5. Uzaktan Eğitim Prosesi
6. Bilimsel Araştırma Projeleri Prosesi
7. Liderlik Prosesi
8. Yönetim Prosesi





AMASYA ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

Doküman Kodu

Yürürlük Tarihi

Revizyon Tarihi/ No

Sayfa No

AU-KEK

11.01.2020

23.07.2020/01

7 / 18

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PROSES ETKİLEŞİMLERİ

NO	ETKİLEYEN PROSES KODU	ADİ	ETKİLENEN PROSES NO	ETKİLEŞİM
1	SAT-PRS-01	Satın alma Prosesi	2-3-4-5-6	Tüm satın alma taleplerinde bütün Prosesler etkileşim halindedir.
2	EĞT-PRS-02	Önlisans – Lisans Eğitim Prosesi	1-4-5-6	1° le satın alma taleplerinde, 4° le tez faaliyetlerinde 5° le eğitim aşamalarında, 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, Etkileşim halindedir.
3	SEM-PRS-03	Sürekli Eğitim Prosesi	1-6	1° le satınalma taleplerinde, 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, Etkileşim halindedir.
4	BAP-PRS-04	Bilimsel Araştırma Projeleri Prosesi	1-2-5	1° le satın alma taleplerinde, 2° le eğitim aşamalarında, 5° le eğitim aşamalarında, Etkileşim halindedir.
5	LÜS-PRS-05	Lisansüstü Eğitim Prosesi	1-2-4-6	1° le satın alma taleplerinde, 2° le eğitim aşamalarında, 4° le proje faaliyetlerinde 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, Etkileşim halindedir.
6	UEM-PRS-06	Uzaktan Eğitim Prosesi	1-2-3-5	1° le satınalma taleplerinde, 2° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 3° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 5° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, Etkileşim halindedir.
7	SÜR-PRS-07	Liderlik Prosesi	1-2-3-4-5-6	1° le satınalma taleplerinde, 2° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 3° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 4° le proje faaliyetlerinde 5° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, Etkileşim halindedir.
8	YÖN-PRS-08	Yönetim Prosesi	1-2-3-4-5-6	1° le satınalma taleplerinde, 2° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 3° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 4° le proje faaliyetlerinde 5° le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, Etkileşim halindedir.

► Satın Alma Prosesi

Kurumumuz satın alma işlemlerinde uygulanır.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ SATINALMA PROSESİ		Doküman Kodu	SAT-PRS-01	
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020	
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022	
		İbade No	00	
PROSESİN AMAÇI	Satın alınması gereken Yapım/Mal/Hizmet alımlarının önceden belirlenen şartları uygulanarak sağlanması			
KAPSAMI	Kurumumuz tarafından yapılan satın alma işlemlerinde uygulanır.			
GİRDİLERİ	Satınalma Talep ve İstek Formları	ÇIKTILARI	Satın Alınma Yapım/Mal/Hizmetin teslimi	
KAYNAKLAR	İNSAN Satınalma Personeli	ÇALIŞMA ORTAMI Üretim ve Hizmet Alanları	ALTYAPISI Stok Kayıtları, Bilgiyayar Programı, Depolar	
ETKİLENDİĞİ PROSES	Yığın Prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	Yığın Prosesler	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Satın alınan ürün/hizmet geri döndürülür. Zamanında teslim orana, Müdahire memnuniyeti oranı			
KONTROL KRİTERLERİ	4734-4735 Sayılı KİK Kanunu, Satınalma Bölge/İdari Şartnameler, İbade şartları			
GÖZDEN GEÇİRME PERİYODU	5 Ay	PROSES HEDEFİ	Satınalma Şartlarına % 100 Uygunluk	
PROSES SORUMLUSU	Satınalma Sorumlusu			
SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Satınalma Sorumlusu	Onaylı Gelen Satınalma Talep Formları	SAT-FRM-013	Gelen Evrak Kayıt Defteri, Dosya	İbade Yetkilisi
Satınalma Sorumlusu	Piyasa Fiyat Araştırması	Mevzuat Şartnameler KİK 4734	Giden Evrak Kayıt Defteri Satınalma Dosyası, SAT-FRM-015, SAT-FRM-012, SAT-FRM-073, SAT-FRM-075, SAT-FRM-077, SAT-FRM-121, SAT-FRM-152, SAT-FRM-154	İbade Yetkilisi
Satınalma Sorumlusu	Satınalma Şeklinin Belirlenmesi	Mevzuat Şartnameler KİK 4734		İbade Yetkilisi
Satınalma Sorumlusu İbade Komisyonu		Mevzuat Şartnameler KİK 4734-4735	SAT-FRM-015 Satınalma Dosyası	İbade Yetkilisi
İbade Komisyonu		Mevzuat Şartnameler KİK 4734-4735	Dosya Kaydı, Sözleşme SAT-FRM-124 SAT-FRM-155	İbade Yetkilisi
Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU		Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI		Sayfa No 1/2

KYT-FRM-002/01

AMASYA ÜNİVERSİTESİ SATINALMA PROSESİ		Doküman Kodu	SAT-PRS-01
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022
		İbade No	00
Maayene Komisyonu		Kabul Komisyon Yürümlüğü	
Maayene Komisyonu		SAT-TLM-01 Mevzuat Şartnameler KİK 4734-4735	SAT-FRM-016 Dosya Kaydı SAT-457-05
Maayene Komisyonu		Yapılan Mal Yürümlüğü İbade Şartları	Bilgiyayar Ortamında Anlaş Kayıt Defteri

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 2/2
--	--	-----------------

KYT-FRM-002/01

► Önlisans-Lisans Eğitim Prosesi

Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekökol ve meslek yüksekökolullarında yürütölen eğitim-öğretim ve sınav esaslarının faaliyet adımlarını açıklar.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ ÖNLİSANS – LİSANS EĞİTİM PROSESİ		Doküman Koda	EĞT-PRS-02
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022
		Baskı Tarihi/No	-
PROSESİN AMACI	Üniversitemize bağlı fakülte, yüksekökol ve meslek yüksekökolullarında yürütölen eğitim-öğretim ve sınav esaslarının faaliyet adımlarını açıklamak		
KAPSAMI	Üniversitemizde verilen eğitimleri kapsar		
GİRDİLERİ	Akademik takvim, kayıtlı öğrenci listesi		ÇIKTILARI İhtisak yoklama listesi
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve idari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, Laboratuvarlar, Atölyeler	ALTYAPI Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, İnternet, Ölçme ve analiz cihazları
ETKİLENDİĞİ PROSES	PRS 01-PRS 04-PRS 05-PRS 06	ETKİLENDİĞİ PROSES	PRS 01-PRS 04-PRS 05-PRS 06
PERFORMANS KRİTERLERİ	Müfredi memnuniyet oranı, Başvuru/memnuniyet oranı, Meraziyet not ortalaması. Akademik takvime uyum, Zamanında yapılan sınavlar dersi sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	3547 Sayılı YÖK Kararı, AÜ Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, ilgili birimlerin Eğitim-Öğretim yönergeleri, Staj Yönergeleri		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSES HEDEFİ	Memnuniyet Oranı % 90 Uygunluk/Kontenjanı %80 sağlanmak
PROSES SORUMLUSU	Eğitim-Öğretimden sorumlu Rektör Yardımcısı		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Sekretarya	Akademik Takvim, Kayıtlı Öğrenci Yoklama Listesi	Kayıtlı öğrenci Ad Soyad,	KYT-FRM-035	
Öğretim Elemanı	Dersin işlenişi	Kayıtlı öğrenci Ad Soyad,	KYT-FRM-035	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Teorik Eğitim	AÜ ÖLİDÖS Yönetmeliği	KYT-FRM-035	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Uygulamalı Eğitim	AÜ ÖLİDÖS Yönetmeliği	KYT-FRM-035	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Derslik	AÜ ÖLİDÖS Yönetmeliği	KYT-FRM-035	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Atölye-Lab.-Staj Çalışması	AÜ ÖLİDÖS Yönetmeliği	KYT-FRM-035 KYT-FRM-245	Öğretim Elemanı
Öğretim Elemanı	Değerlendirme	AÜ ÖLİDÖS Yönetmeliği	KYT-FRM-035 KYT-FRM-245	Öğretim Elemanı
Bölüm Başkanlığı	Başarılı	AÜ ÖLİDÖS Yönetmeliği	KYT-FRM-035 KYT-FRM-245 ÖRS, Elektronik ortam, İhtisak panosu	Öğretim Elemanı
Bölüm Başkanlığı	Başarısız	AÜ ÖLİDÖS Yönetmeliği	KYT-FRM-035 KYT-FRM-245 ÖRS, Elektronik ortam, İhtisak panosu	Öğretim Elemanı
Bölüm Başkanlığı	Ders / sınav sonuçlarının ve yoklamasının teslimi	AÜ ÖLİDÖS Yönetmeliği	KYT-FRM-035 KYT-FRM-245 ÖRS, Elektronik ortam, İhtisak panosu	Öğretim Elemanı
Sekretarya	DİPLOMA	AÜ Memur Öğrencilerin Verilecek Belgelerin Düzenlenmesine İhtisak	Teslim Tutanağı	Öğrenci İşleri

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAGLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/1
--	--	-----------------

► Lisansüstü Eğitim Prosesi

Üniversitemize bağlı enstitülerde yürütülen lisansüstü eğitim, öğretim ve sınavlarla ilgili faaliyetleri açıklamaktadır.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM PROSESİ		Doküman Kodu	LÜE-PRS-05	
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020	
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1	
		Baskı Tarihi/No	-	
PROSESİN AMACI	Üniversitemize bağlı enstitülerde yürütülen lisansüstü eğitim, öğretim ve sınavlarla ilgili faaliyetleri açıklamaktır.			
KAPSAMI	Üniversitemiz tarafından verilen lisansüstü eğitimi kapsar			
GİREMLERİ	Akademik takvime, Kayıt yoklama listesi		ÇIKTILARI İnanç yoklama listesi	
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik/İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, Laboratuvarlar	ALTYAPISI Bilgisayar, İletişim, ölçme ve analiz cihazları	
ETKİLENDİĞİ PROSES	1-2-4	ETKİLENDİĞİ PROSES	1-2-4	
PERFORMANS KRİTERLERİ	Müteri memnuniyeti oranı, Başarı/memnuniyet oranı, Memnuniyet not oranı, Akademik takvime uyum			
KONTROL KRİTERLERİ	2547 Sayılı YÖK Kanuna, Amasya Üniversitesi Lisansüstü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği(LİÖY), AÜ Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliğine İlişkin Senato Esasları, YÖK Lisans Üstü Eğitim-Öğretim Enstitülerinin Teşkilat ve İşleyiş Yönetmeliği			
GÖZ GEÇİRME PERİYODU	5 Ay	PROSES HEDEFİ	Proses Sınavlarına % 100 Uygunluk	
PROSES SORUMLUSU	Sosyal Bilimler Enstitüsü Müdürü, Fen Bilimleri Enstitüsü Müdürü			
SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Anabilim Dalı Bşk. Öğretim Üyesi	Kayıtlı Öğrenci Yoklama Listesi	LİÖY Kayıt öğrenci ad soyad,	KYT-FRM-035	Öğretim Üyesi
Anabilim Dalı Bşk. Öğretim Üyesi	Dersin İşlenişi	Kayıtlı öğrenci ad soyad,	KYT-FRM-035 Öğrenci imzaları	Öğretim Üyesi
Anabilim Dalı Bşk. Öğretim Üyesi	Teorik Eğitim (Derinleşme, Uzmanlık Alan Dersi)	LİÖY KYT-PLN-08	KYT-FRM-035	Öğretim Üyesi AHD Bölge şefi
Öğretim Üyesi	Uygulamalı Eğitim (Atölye/Arastırma/Seminer)	LİÖY LİÖÜY	KYT-FRM-245	Öğretim Üyesi
Öğretim Üyesi	Başarılı	LİÖY LİÖÜY	KYT-FRM-245	Öğretim Üyesi
Öğretim Üyesi	Başarısız	LİÖY LİÖÜY	KYT-FRM-245	Öğretim Üyesi
(Danışman) Öğretim Üyesi	TEZLİ	LİÖY LİÖÜY	LİÖY-FRM-37-41 LİÖY-FRM-55-61 LİÖY-FRM-63 LİÖY-FRM-68 LİÖY-FRM-74-85 LİÖY-FRM-98	Öğretim Üyesi AHD Bölge şefi Enstitü Müdürü
(Danışman) Öğretim Üyesi	TEZSİZ	LİÖY LİÖÜY	LİÖY-FRM-37-41 LİÖY-FRM-55-61 LİÖY-FRM-63 LİÖY-FRM-68 LİÖY-FRM-74-85 LİÖY-FRM-98	Öğretim Üyesi AHD Bölge şefi Enstitü Müdürü
(Danışman) Öğretim Üyesi	DOKTORA	LİÖY LİÖÜY	LİÖY-FRM-37-41 LİÖY-FRM-55-61 LİÖY-FRM-63 LİÖY-FRM-68 LİÖY-FRM-74-85 LİÖY-FRM-98	Öğretim Üyesi AHD Bölge şefi Enstitü Müdürü
Sınav Komisyonu	Yeterlik Sınavı	LİÖY LİÖÜY KYT-PLN-08	Sınav Soruş Listesi LİÖY-FRM-37-41 LİÖY-FRM-47-49	Sınav Komisyonu
Sınav Komisyonu	Başarılı	LİÖY LİÖÜY	Sınav Soruş Listesi LİÖY-FRM-37-41 LİÖY-FRM-76-71	Sınav Komisyonu
Sınav Komisyonu	Başarısız	LİÖY LİÖÜY	Sınav Soruş Listesi LİÖY-FRM-37-41 LİÖY-FRM-76-71	Sınav Komisyonu
Sınav Komisyonu	TEZ ÖNERİSİ SAVINMA SINAVI	LİÖY LİÖÜY KYT-PLN-08	Sınav Soruş Listesi LİÖY-FRM-37-41 LİÖY-FRM-76-71	Sınav Komisyonu
Danışman Öğretim Üyesi	TEZ/DÖNEM PROJESİ	LİÖY LİÖÜY KYT-PLN-08	LİÖY-FRM-45 LİÖY-FRM-50-54 LİÖY-FRM-65-67 LİÖY-FRM-69 LİÖY-FRM-72-73 LİÖY-FRM-86-97	Sınav Komisyonu AHD Bölge şefi Enstitü Müdürü
Danışman Öğretim Üyesi	TİK	LİÖY LİÖÜY KYT-PLN-08	LİÖY-FRM-45 LİÖY-FRM-50-54 LİÖY-FRM-65-67 LİÖY-FRM-69 LİÖY-FRM-72-73 LİÖY-FRM-86-97	Sınav Komisyonu AHD Bölge şefi Enstitü Müdürü
Sınav Komisyonu	Başarılı	LİÖY LİÖÜY	LİÖY-FRM-37-44	Sınav Komisyonu AHD Bölge şefi Enstitü Müdürü
Sınav Komisyonu	Düzeltilme	LİÖY LİÖÜY	LİÖY-FRM-37-44	Sınav Komisyonu AHD Bölge şefi Enstitü Müdürü
Sınav Komisyonu	Başarısız	LİÖY LİÖÜY	LİÖY-FRM-37-44	Sınav Komisyonu AHD Bölge şefi Enstitü Müdürü
Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU		Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI		Sayfa No 1/2

KYT-FRM-002/01

AMASYA ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM PROSESİ		Doküman Kodu	LÜE-PRS-05		
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020		
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1		
		Baskı Tarihi/No	-		
Enstitü Müdürü/Öğrenci İşleri Daire Bşk.	DİPLOMA	İlişk Kurumu	LİÖY	Diploma Dehşet, Resmi Yazı, LİÖY-FRM-42 LİÖY-FRM-46 LİÖY-FRM-62 LİÖY-FRM-64	Enstitü Müdürü/Öğrenci İşleri Daire Bşk.
Enstitü Müdürü	YÖK'e Tezin gönderilmesi	LİÖY	LİÖY	Güncel evrak kayıtları	Enstitü Müdürü/Öğrenci İşleri Daire Bşk.
Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU		Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI		Sayfa No 2/2	

KYT-FRM-002/01



AMASYA ÜNİVERSİTESİ SÜREKLİ EĞİTİM PROSESİ

Doküman Kodu	SEM-FRM-03
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022
İsleri No	00

► Sürekli Eğitim Prosesi

SEM'nin faaliyetlerini kapsar.

PROSESİN AMACI	Üniversitemizin öğrencilerine ve personeline, kişilere, kuruma ve özel sektöre, yerel, ulusal ve uluslararası kuruluşlara ihtiyaç duydukları ve belirli talep ettikleri alanlarda eğitim programları, kurslar, seminerler, çarşıya ve konferanslar düzenlemek, danışmanlık hizmetleri sağlamak ve bu faaliyetlerin koordinasyonunu sağlamaktır.		
KAPSAMI	Merkezinin tarafından yapılan faaliyetleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Yıllık çalışma programı, Kayıtlı öğrenciler listesi	ÇIKTILARI	İzleni yoklama listesi, Sertifika/Katılım belgesi
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, Laboratuvarlar, Akademyer	ALTYAPISI Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, İletişim, Ölçme ve analiz cihazları.
ETKİLENDİĞİ PROSES	1-6 nolu prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	1-6 nolu prosesler
PERFORMANS KRİTERLERİ	Mühürü incelenen/yazılı sınav, Programın uygulanması, Onaylanmış/ Açılmayan program sınavı, Yıllık yazılan sertifikalı/katılım belgesi oranı		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 YÖK kanunu, AÜ Sürekli Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi (AÜSEM) Yönetmeliği ve AÜSEM Eğitim-Öğretim Yönergesi(AÜSEM DÖY)		
GÜÇ GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSES HEDEFİ	Proses Sonuçlarına % 100 Uygundur.
PROSES SORUMLUSU	AÜSEM MÜDÜRÜ		

SORUMLU	PROSES AKIS PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Sekretarya AÜSEM Müdürü	Plan dışı eğitim talebi → Yıllık Çalışma Programı Planı	Okul dışı İzinli sınav AÜSEM Yönetmeliği AÜSEM DÖY	SEM-PLN-010 Evrak Kayıt	AÜSEM Müdürü Yür.Kurulu
Sekretarya	Program Planının hazırlanması	AÜ-KEK Mad. 7.4 Yürürlük şartları	Giden evrak	AÜSEM Müdürü
Sekretarya	Gelen Taleplerin Değerlendirilmesi	Program İstedi dosyası	Yönetim Kurulu Kararı Giden evrak	AÜSEM Müdürü
Program Yürütücüsü	Eğitim, Kurs, Danışmanlık/Proje	AÜSEM Yönetmeliği AÜSEM DÖY		
Program Yürütücüsü	Faaliyetin uygulanması	AÜSEM Yönetmeliği AÜSEM DÖY	SEM-FRM-003	Öğretim Elemanları
Program Yürütücüsü	Değerlendirme	Program İstedi dosyası, AÜSEM Yönetmeliği AÜSEM DÖY	SEM-FRM-003	Öğretim Elemanları
Sekretarya	Başarılı → SERTİFİKA Başarısız → KATILIM BELGESİ	AÜSEM Yönetmeliği, AÜSEM DÖY	Sertifika/Katılım belgesi kayıt defteri	AÜSEM Müdürü Bekir
Sekretarya	BELGE TESLİMİ		Sertifika/Katılım belgesi tutanağı	

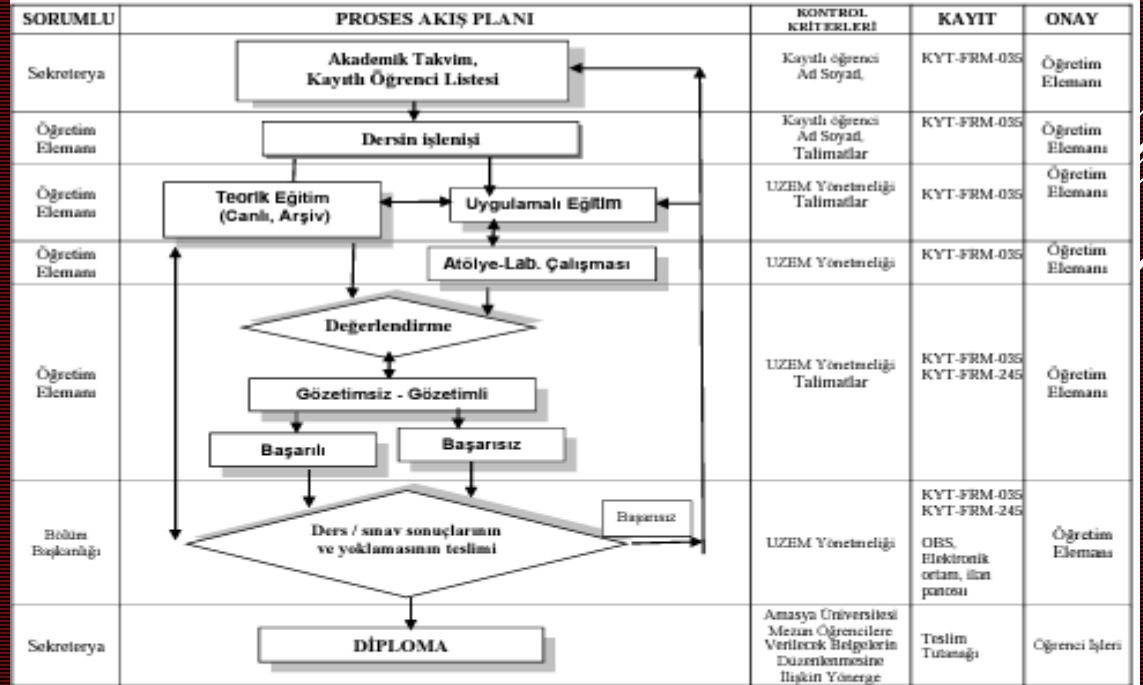
Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/1
---	--	-----------------



AMASYA ÜNİVERSİTESİ UZAKTAN EĞİTİM PROSESİ

Doküman Kodu	UEM-PRS-006
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Baskı Tarihi/No	-

PROSESİN AMACI	İletişim ve bilgi teknolojilerine dayalı olarak Üniversitede yürütülen önlisans, lisans tamamlama, lisans, yüksek lisans, doktora ve sürekli eğitim dahil ders, kurs, seminer, konferans, sertifika programı gibi tüm eğitim programlarını kapsayarak uzaktan yapılan eğitim için plan, program, eğitim ve uygulama faaliyetlerini yürüten Amasya Üniversitemizde uzaktan öğretim yoluyla verilen eğitimleri kapsar.		
KAPSAMI	Akademik takvim, kayıtlı yoklama listesi		
GİRDİLERİ	İNSAN Akademik, idari ve teknik personel		ÇIKTILARI İnzalı yoklama listesi, Görüntülü ders kaydı
KAYNAKLAR	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, Laboratuvarlar, Atölyeler, Stadyolar	ALTYAPI Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, İzleme, Optik Tarayıcı, Görüntü ve ses sistemleri, Öğrenme Yönetim Sistemi (OYS), Sınav Yönetim Sistemi	
ETKİLENDİĞİ PROSES	1-2-3-5 nolu prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSES	1-2-3-5 nolu prosesler
PERFORMANS KRİTERLERİ	• Müşteri memnuniyet oranı, Başvuru/mezuniyet oranı, Mezuniyet not ortalaması Akademik takvime uyum, Zamanında yapılmayan ders sayısı, Yıllık Çalışma Programı Faaliyetlerine Uyum, Yıllık Faaliyet Rapor Çalışmalarına Uyum		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 Sayılı YÖK Kanuna, Yükseköğretim Kurumlarında Uzaktan Öğretime İlişkin Usul Ve Esaslar, Amasya Üniversitesi Ös Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği, Amasya Üniversitesi Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Yönetmeliği, Görüntü, Ses cihazlarıyla ilgili kullanım ve bakım- onarım talimatları, sınav yazılımı		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSES HEDEFİ	Pröses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Uzaktan Eğitim Uygulama ve Araştırma Merkezi Müdürü		



Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/1
---	--	-----------------

► Uzaktan Eğitim Prosesi
Üniversitemizde uzaktan öğretim yoluyla verilen eğitimleri kapsar.



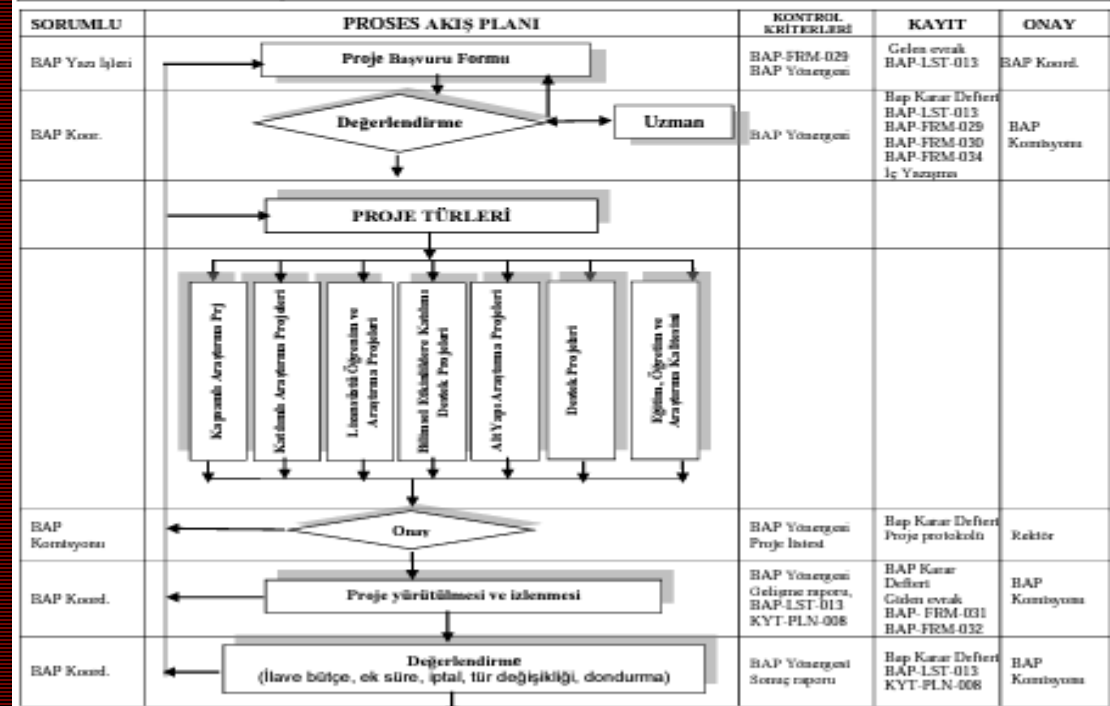
AMASYA ÜNİVERSİTESİ BİLİMSEL ARAŞTIRMA PROJELERİ PROSESİ

Doküman Kodu	BAP-FRS-04
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Baskı Tarihi/No	-

► Bilimsel Araştırma Projeleri Prosesi

Üniversitemiz tarafından
verilen projeleri kapsar.

PROSESİN AMACI	Üniversitemiz öğretim üyeleri ile doktora, tıpta uzmanlık ya da sanatta yeterlilik eğitimi tamamlamış araştırmacılar tarafından önerilen Bilimsel Araştırma Projelerinin, değerlendirilmesi, desteklenmesi, izlenmesi ve sonuçlandırılması ile ilgili esasları, ilke ve yöntemleri belirlemek.		
KAPSAMI	Üniversitemiz tarafından verilen projeleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Proje başvuru formu	ÇIKTILARI	Proje sonuç raporu
KAYNAKLAR	İNSAN İdari ve Akademik Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler, projenin yapılacağı saha	ALTYAPI Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, İzleme, ölçme ve analiz cihazları
ETKİLENDİĞİ PROSESLER	1-2-5 nolu prosesler	ETKİLENDİĞİ PROSESLER	1-2-5 nolu prosesler
PERFORMANS KRİTERLERİ	Tasarım planına uyum (KYT-PLN-08) , desteklenen projelerin ticarileşme oranı, Desteklenen projelerin Türk Patent Enstitüsüne tescil oranı, Desteklenen projelerin ulusal/uluslararası dergilerde yayınlanma oranı ve müşteri memnuniyeti		
KONTROL KRİTERLERİ	Yükseköğretim kurumları bilimsel araştırma Projeleri hakkında yönetmelik, Amasya Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Yönergesi, 2547 Sayılı YÖK kanunu, 4734-4735 KİK		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Bilimsel Araştırma Projeleri Koordinatörü		



Hazırlayan BAP Koordinatörü Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/2
--	--	-----------------



AMASYA ÜNİVERSİTESİ LİDERLİK PROSESİ

Doküman Kodu	LİD-PRS-07
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Baskı No	00

► Liderlik Prosesi
Kuruluşun kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm faaliyetlerini kapsar.

PROSESİN KAPSAMI		Kuruluşun kalite yönetim sistemi ile ilgili tüm faaliyetleri
PROSESİN SORUMLULARI		İlgili görev tanımları
ETKİLEDİĞİ PROSES		Tüm prosesler
ETKİLENDİĞİ PROSES		Tüm prosesler
PROSESİN PLANLANMASI	Sürecin Girdileri	Akademik takvim, kayıtlı öğrenciler, tüm çalışanlar, tedarikçiler dış paydaşlar
	Sürecin Kaynakları	Akademik Personel, İdari Personel, Öğrenciler, Tedarikçiler, Tüm Dış Paydaşlar, Çalışma Ortamı (sınıflar, laboratuvarlar, atölyeler, bürolar), Alt Yapı (binalar, tüm fiziki altyapı, bilgisayarlar, kütüphane, eğitim-öğretim cihazları, izleme, ölçme ve analiz cihazları vb.)
	Sürecin Planlanan Çıktıları	Hem alanında hem de alanı dışında yeterliliğe sahip mezun öğrenci, nitelikli çalışan ve tüm paydaşlara kaliteli ve hızlı hizmet
PROSESİN UYGULANMASI		<ul style="list-style-type: none">• 2547 Sayılı Yükseköğretim Kanunu• 657 Sayılı• Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği• Amasya Üniversitesi (AÜ) Kalite Yönergesi• TSE EN ISO 9001:2015 Standartları• Amasya Üniversitesi Ön lisans ve Lisans Eğitim Öğretim ve Sınav Yönetmeliği• AÜ Meslek Yüksekokulları Staj Yönergesi• AÜ Muafiyet ve İntibak Yönergesi• AÜ Özel Yetenek Sınav Yönergeleri• AÜ Yaz Staj Yönergeleri• AÜ Özel Öğrenci Yönergesi• AÜ Çift Ana Dal ve Yan Dal Programı Yönergesi• 5018 sayılı kamu mali yönetimi ve kontrol kanunu• 4734 Kamu İhale Kanunu• 4735 Kamu İhale Sözleşme Kanunu

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 2/5
Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Prof. Dr. Süleyman ELMACI	

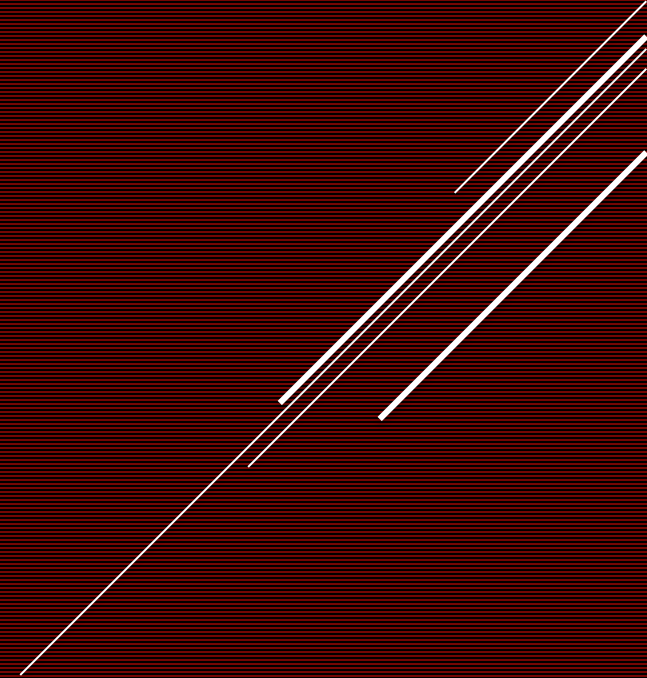
► Yönetim Prosesi

Kuruluş bünyesinde TS ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanmasını amaçlar.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ YÖNETİM SİSTEMİ PROSESİ		Doküman Kodu	YÖN-PRS-08
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
		Baskı No	00
SÜREÇ TANIMI			
Sürecin Sahibi	Kalite Yönetim Temsilcisi		
Sürecin Uygulayıcıları	Tüm Personel		
Sürecin Amacı	Kuruluş bünyesinde ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sisteminin kurulması ve sürdürülebilirliğinin sağlanması		
Kaynak Gereksinimleri	Zaman, İnsan, Para		
Sürecin Girdileri	İç tetkik Raporları, Uygunsuzluk Raporları, Düzeltici Faaliyetler, Yasal gereklilikler, Standart gereklilikleri		
Sürecin Çıktıları	Performans Analiz Raporları, YGG Tutanağı ve İyileştirmeler		
SÜREÇ ETKİLEŞİMİ			
Sürecin Tedarikçisi	Tüm Süreçler		
Sürecin Müşterisi	Tüm İç ve Dış Paydaşlar		
SÜREÇ PERFORMANS KRİTERLERİ			
Performans Göstergesi	İzleme ve Ölçme Yöntemi	Periyodu	
Düzeltici Faaliyet	İç tetkikten kaynaklanan DF / Toplam DF x 100	Yıllık	
Düzeltici Faaliyet	Etkinlikler sonrasında çıkan DF / Toplam DF x 100	Yıllık	
Uygunsuzluklar	Kapatılan Uygunsuzluklar/Toplam Uygunsuzluklar x 100	Yıllık	
SÜRECİN DÖKÜMANLARI			
Doküman Adı	Kalite Yönetim Sistemi Dokümanları, Kalite Politikası, İç Tetkik ve YGG Raporları, Yıllık Eğitim ve Hedef Planları, Düzeltici Faaliyet Formları, Ölçüm Analiz Raporları		

BİRİMLER PROSELERİ NASIL TAKİP EDECEK

- ▶ Proses/Faaliyet Performanslarına ulaşmak için yöntemler, performans ve kontrol ile ilgili başlıklar Proses/Faaliyet Planında (KYTPLN-05) belirtilerek birimlere gönderilmektedir.
- ▶ Proses/Faaliyet sorumluları yapmış oldukları Proses/Faaliyet işlemleri ile ilgili faaliyetleri her altı ayda bir Proses İzleme Formu (FRM-018) ile Kalite Yönetim Temsilcisine iletir.
- ▶ Proseslerin bu performanslarına ulaşabilme durumları Yönetimin Gözden Geçirme toplantılarında değerlendirilir ve toplantı tutanakları ile kayıt altına alır.
- ▶ Bertaraf edilen Riskler Ortaya Çıkan Riskler Listesine (KYT- LST-010) kayıt edilerek gelecek hedeflerde değerlendirilir.



Her altı ayda bir birimlerin izleyeceği proses/ faaliyet planlaması

		AMASYA ÜNİVERSİTESİ 2022 YILI PROSES/FAALİYET PLANLAMASI				Doküman Kodu	KYT-PLN-005
						Yürürlük Tarihi	11.01.2020
						Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/01
						Sayfa No	1/19
PRS / FAAL. KODU	PROSES/FAALİYET ADI	HİZMET TANIMI	PROSES /FAALİYET SORUMLUSU	KULLANILACAK KAYNAKLAR	ÖLÇÜLECEK/İZLENECEK DEĞERLER	PERFORMANS HEDEFİ	PROSES /FAALİYET HEDEFİ
SAT-PRS-01	SATIN ALMA PROSESİ	İhtiyaçlarının temin edildiği birim	Satın alma yapan ilgili birim sorumlusu	Satın alma personeli, Bilgisayar, Faks, Telefon.	<ul style="list-style-type: none"> Tedarikçi Değerlendirme verileri Yapılan İhale Sayısı İptal Edilen İhale Sayısı Yapılan Satın Alma Türleri/Sayısı Uygun olmayan hizmet sayısı/Türü Açılan/Kapatılan Düzeltici Faaliyet sayısı/Türü 	<ul style="list-style-type: none"> Satın alınan Malzemenin Geri Dönüş Oranı (% oranı) ? Paydaş memnuniyeti oranı %? 	4734 KİK Kanununa % 100 Uyum
EĞT-PRS-002	ÖNLİSANS – LİSANS EĞİTİM PROSESİ	Üniversitemizde bağlı fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokullarında yürütülen eğitim-öğretim ve sınav faaliyetleri	Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı Dekanlar, Y.O. Müdürleri MYO Müdürleri	Laboratuvarlar, Sınıflar, Eğitim araç ve gereçleri, Test cihazları, Bilgisayarlar, Atölyeler, Uygulama alanları, Akademik, Teknik, İdari personel	<ul style="list-style-type: none"> Verilen ders sayısı Mezun sayısı Mezuniyet türü/dalı Paydaş memnuniyeti Sınav sayısı Sınav türleri İtiraz edilen sınav sayısı Kayıt silinen öğrenci sayısı ve bölümü Kayıt donduran öğrenci sayısı ve bölümü Disiplin cezası verilen öğrenci sayısı Ertelenen Ara sınav / Yarıyıl sonu sınav sayısı ve bölümü Staj Yapan öğrenci sayısı ve bölümü Devam/Devamsızlık(öğrenci-Akademik Personel) Devamsızlıktan kalan öğrenci sayısı ve bölümü Akademik takvime uyum Özel öğrenci sayısı Zamanında yapılmayan ders sayısı İptal edilen sınav sayısı Düzeltilen not sayısı Ders veren öğretim elemanı başına düşen öğrenci sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Paydaş memnuniyet oranı % ? Mezuniyet oranı % ? Akademik takvime uyum % ? Mezuniyet not oranı %? Zamanında yapılmayan ders sayısı oranı %? 	PROSES'e % 100 Uyum
Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU				Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI			

ÖRNEK

Proses izleme formu (FRM-018)



AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU PROSES/HİZMET/FAALİYET İZLEME FORMU

DEĞERLENDİRME TARİHİ: 01/01/2022-30/06/2022

İZLENECEK FAALİYETLER


SIRA NO	FAALİYETİN ADI	FAALİYET SAYISI
1	Tedarikçi Değerlendirme Verileri	3
2	Yapılan İhale Sayısı	0
3	İptal Edilen İhale Sayısı	0
4	Yapılan Satın Alma Türleri/Sayısı	3
5	Uygun Olmayan Hizmet Sayısı/Türü	0
6	Açılan/Kapatılan Düzeltici Faaliyet Sayısı/Türü	0
7	Verilen Ders Sayısı	345
8	Mezun Sayısı	12
9	Mezuniyet Türü/Dalı	Önlisans
10	Paydaş Memnuniyeti	-
11	Sınav Sayısı	1075
12	Sınav Türleri	Ara sınav/Final/Bütünleme/Tek Ders/Ek Sınav
13	İtiraz Edilen Sınav Sayısı	0
14	Kayı Silinen Öğrenci Sayısı ve Bölümü	Bilgisayar Programcılığı: 1 İnşaat Teknolojisi: 1 İnşaat Teknolojisi (İ.Ö): 1 Makine: 1 Otomotiv Teknolojisi: 1 Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği: 1
15	Kayıt Donduran Öğrenci Sayısı ve Bölümü	3
16	Disiplin Cezası Verilen Öğrenci Sayısı	0
17	Ertelenen Ara Sınav / Yarıyıl Sonu Sınav Sayısı ve Bölümü	0
18	Staj Yapan Öğrenci Sayısı ve Bölümü	0
19	Devam/Devamsızlık (Öğrenci-Akademik Personel)	0

NOT: Proses/Faaliyet Planı (KY1-PLN-05) İzlenecek Faaliyetler / Performans Hedefleri sütununda belirtilen faaliyetlerle ilgili yapılan tüm işlemler yazılacaktır.

KYT-FRM-018/ 00

ÖRNEK

Proses izleme formu (FRM-018)

		AMASYA ÜNİVERSİTESİ AMASYA TEKNİK BİLİMLER MESLEK YÜKSEKOKULU PROSES/HİZMET/FAALİYET İZLEME FORMU	
20	Devamsızlıktan Kalan Öğrenci Sayısı ve Bölümü	Bilgisayar Programcılığı: 8 Elektrik: 16 Elektronik Teknolojisi: 24 Harita ve Kadastro: 14 Harita ve Kadastro (İ.Ö): 12 İnşaat Teknolojisi: 34 İnşaat Teknolojisi (İ.Ö): 23 İnternet ve Ağ Teknolojileri (UZEM): 1 Kimya Teknolojisi: 3 Makine: 9 Moda Tasarımı: 17 Otomotiv Teknolojisi: 3 Sağlık Bilgi Sistemleri Teknikerliği: 10	
21	Akademik Takvime Uyum		% 100
22	Özel Öğrenci Sayısı		1
23	Zamanında Yapılmayan Ders Sayısı		0
24	İptal Edilen Sınav Sayısı		0
25	Düzeltilen Not Sayısı		0
26	Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Öğrenci Sayısı		32,34
27	Ders Vermeyen Öğretim Elemanı Sayısı		1
28	Ders Veren Öğretim Elemanı Başına Düşen Ders Saati		19,8
29	Dekanlar, Yüksekokul, MYO Müdürleri Tarafından Rektöre Verilen Rapor Sayısı		0
30	Yapılan Denetim ve Gözetim Sayısı/Türü		0
31	Uygun Olmayan Hizmet Sayısı/Türü		0
32	Açılan/Kapatılan Düzeltici Faaliyet Sayısı/Türü		0
33	Arşive Giren Evrak Sayısı		1834
34	Arşivden Çıkan Evrak Sayısı		0

NOT: Proses/Faaliyet Planı (KYT-PLN-05) İzlenecek Faaliyetler / Performans Hedefleri sütununda belirtilen faaliyetlerle ilgili yapılan tüm işlemler yazılacaktır.

KYT-FRM-018/ 00

ÖRNEK

Proses izleme formu (FRM-018)

SIRA NO	PROSES/FAALİYET		HEDEFİ	TOPLAM İŞLEM SAYISI	PROSES ŞARTLARINDA		GERÇEKLEŞEN		DEĞERLENDİRME
	KODU	ADI			GERÇEKLEŞEN İŞLEM SAYISI	GERÇEKLEŞMEYEN İŞLEM SAYISI	PERFORMANS	HEDEF SAPMA	
1	SAT-PRS-01	Satın alınan Malzemenin Geri Dönüş Oranı (%) ?	% 100	3	3	0	% 100	% 0	Yapılan satın almalar sonrasında geri gönderilen herhangi bir malzeme bulunmamaktadır.
2	SAT-PRS-01	Paydaş memnuniyeti oranı %?	-	-	-	-	-	-	Birimimiz veya Üniversitemizde herhangi bir anket uygulanmadığından ölçülememiştir.
3	EĞT-PRS-002	Paydaş memnuniyet oranı % ?	-	-	-	-	-	-	Birimimiz veya Üniversitemizde herhangi bir anket uygulanmadığından ölçülememiştir.
4	EĞT-PRS-002	Mezuniyet oranı % ?	% 100	994	12	994	% 1,2	98,8	
5	EĞT-PRS-002	Akademik takvime uyum % ?	% 100	1	1	0	% 100	% 0	Akademik takvime uymayan herhangi bir işlem gerçekleştirilmemiştir.
6	EĞT-PRS-002	Mezuniyet not oranı %?	-	-	-	-	-	-	Veri elde edilememektedir.
7	EĞT-PRS-002	Zamanında yapılmayan ders sayısı oranı %?	% 0	345	345	0	% 100	% 0	Zamanında yapılmayan ders bulunmamaktadır.

NOT: Proses/Faaliyet Planı (KYT-PLN-05) İzlenecek Faaliyetler / Performans Hedefleri sütununda belirtilen faaliyetlerle ilgili yapılan tüm işlemler yazılacaktır.
KYT-FRM-018/ 00

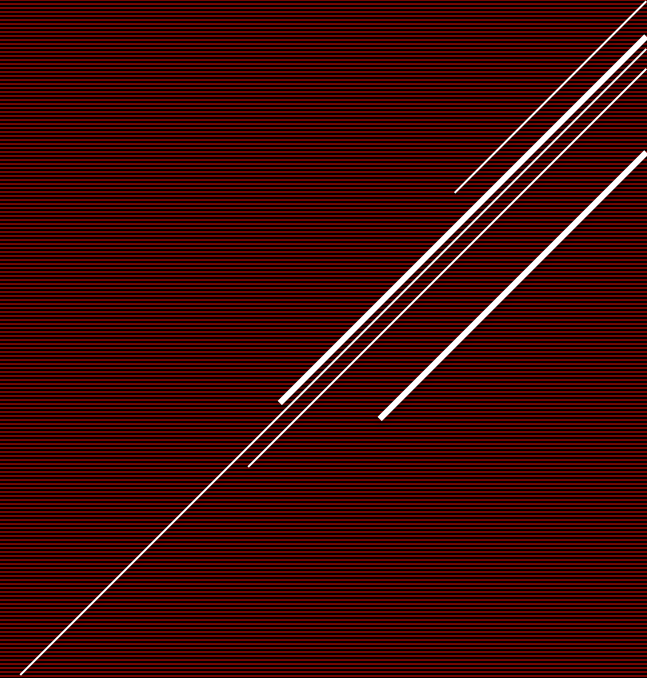
► PROSEDÜRLER

Bir faaliyetin gerçekleştirilmesi için belirlenen yoldur.

İş sırasını ve sorumlulukları tanımlayan kuralları içerir.

Üniversitemizde kullanılan prosedürler;

1. Dokümanların kontrolü prosedürü
2. Kayıtların kontrolü prosedürü
3. Uygun olmayan ürünün kontrolü prosedürü
4. İç tetkik prosedürü
5. Düzeltici faaliyet prosedürü
6. Görev tanımlarını hazırlama prosedürü
7. Değişikliklerin kontrolü prosedürü
8. Tehlike ve risk değerlendirme prosedürü



ARABALARI DÜKKANIN
ÖNÜNE ÇEKİYOSUNUZ,
SONRA MAL YÜKLENİRKEN
BİZE ÇOK SIKINTI
OLUYOR --

ARKADAŞIMIZI
SORUNUNU
BİZİMLE PAYLAŞ-
TIĞI İÇİN
ALKIŞLIYORUZ!





AMASYA ÜNİVERSİTESİ

DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Baskı Tarihi / No	-

1.AMAÇ :

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemini (KYS) oluşturmak, uygulamak, sürdürmek ve etkin çalışmasını desteklemek için gerekli dokümanların oluşturulmasını, onaylanmasını, kontrolünü, yayımlanmasını, dağıtımını, revizyon ve iptal edilmesine dair yetki, sorumluluk ve yöntemleri tanımlamaktır.

2.KAPSAM:

Üniversitemiz Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki birimleri kapsar.

3.SORUMLUSU:

Bu prosedürün hazırlanmasından Kalite Yönetim Temsilcisi, onaylanması ve yürürlüğe konulmasından Rektör, uygulanmasından ve prosedür içinde belirtilen faaliyetlerin gerçekleştirilmesinden ilgili personel sorumludur.

4. UYGULAMA :

4.1.GENEL

Kalite Yönetim Sistemimizde bulunan dokümanlar ve kısaltma kodları şunlardır:

- Kalite El Kitabı.....AÜ - KEK
- Kalite Yönetim SistemiKYS
- Kalite Yönetimi BirimiKYB
- Prosesler.....PRS
- Görev TanımlarıGRV
- ListelerLST
- Şartnameler.....ŞRT
- Kalite Yönetim Temsilcisi KYT
- Prosedürler PRD
- Talimatlar..... TLM
- Formlar FRM
- Planlar PLN
- Organizasyon Şeması..... ORŞ

Not: Üniversitemiz KYS dahilinde hazırlanmış olan dokümanların kodlanması ve kontrolü Tablo 1'de anlatılmıştır.

Tablo 1: Doküman Hazırlama ve Kodlama

Doküman Grubu	Hazırlayan	Gözden Geçirme	Onay	Kodlama
Kalite El Kitabı	Yönetim Temsilcisi	Rektör Yardımcısı	Rektör	AÜ-KEK
Prosedürler	Yönetim Temsilcisi		Rektör	XXX-PRD-XX
Prosesler	Proses Sorumlusu		Rektör	XXX-PRS-XX
Talimatlar	Talimat Sorumlusu		Birim Sorumlusu/Rektör	XXX-TLM-XXX
Formlar	Yönetim Temsilcisi		Rektör	XXX-FRM-XXX/XX
Görev Tanımları	Yönetim Temsilcisi		Rektör	XXX-GRV-XX
Organizasyon Şeması	Yönetim Temsilcisi		Rektör	XXX-ORŞ-XX
Listeler	YT/Birim Sorumluları		Rektör	XXX-LST-XX
Planlar	YT/Birim Sorumluları		Rektör	XXX-PLN-XX
Şartnameler/Sözleşmeler	Birim Sorumluları		Mesleki Uzman/Rektör	XXX-ŞRT-XX

Not: Dış kaynaklı dokümanların sisteme dâhil edilme yöntemi Madde 4.6'da anlatılmıştır.

KYS içerisinde bulunan dokümanların hazırlanmasına, gözden geçirilmesine ve onaylanmasına ilişkin

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/5
---	--	-----------------

► Dokümanların kontrolü prosedürü



AMASYA ÜNİVERSİTESİ

KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-002
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Baskı Tarihi / No	-

1. AMAÇ

Üniversitemiz Kalite yönetim sistemi çerçevesinde oluşturulan kayıtları tespit etmek ve bu kayıtların tutulması, muhafaza edilmesi ve elden çıkartılması için bir sistem oluşturmaktır.

2. UYGULAMA ALANI

Üniversitemiz, Kalite Sistemindeki tüm birimler.

3. SORUMLULAR

Bu prosedürün hazırlanması ve uygulamasından Kalite Yönetim Temsilcisi ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde uygulamadan sorumludur.

4. TANIMLAR

4.1-Kalite Kayıtlarının Özellikleri

Kalite kayıtları; kalite yönetim sisteminin şartlarına uygunluğunun ispatı için oluşturulan ve devam ettirilen raporlar, toplantı tutanakları ve kalite kontrol raporları gibi faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, üzerine yazı yazılan, içi doldurulan evraklardır.

Kalite kaydı değiştirilemez, çünkü kalite sistemine ait belli bir andaki faaliyet sonuçlarını gösterir.

Kayıtlar faks kağıdı olarak saklanamaz, fotokopi çekilerek saklanır.

Kayıtlar mavi veya siyah renkli kalemle yazılır. Kurşun kalemle yazılamaz.

5. PROSEDÜR DETAYI

5.1. Üniversitemiz, Kalite Kayıtları TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistem Standardında belirtilen şu kayıtlardan oluşmaktadır.

- 4.3 KYS kapsamının belirlenmesi
- 4.4.2 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri
- 6.2.1 Kalite hedefleri ve bunlara erişmek için planlama
- 7.1.5.1 İzleme ve ölçme kaynakları Genel
- 7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği
- 7.2 Yeterlilik
- 7.5.3 Dokümanla edilmiş bilginin kontrolü
- 8.1 Operasyonel planlama ve kontrol
- 8.2.3.2 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi
- 8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi
- 8.4.1 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü
- 8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik
- 8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet
- 8.5.4 Muhafaza
- 8.5.6 Değişikliklerin kontrolü
- 8.6 Ürün ve hizmet sunumu
- 8.7.1 Uygun olmayan çıktının kontrolü
- 9.1.1 Performans değerlendirme genel
- 9.2.2 İç tetkik
- 9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları
- 10.2.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyetler

Kayıtlardır. Bu kayıtların içeriklerindeki formlar kalite kayıtları listesinde (KYT-LST-04) ayrıntılı olarak verilmiştir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan Rektör Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/2
---	--	-----------------

► Kayıtların kontrolü prosedürü



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
UYGUN OLMAYAN ÜRÜNÜN/HİZMETİN
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ

Doküman Kodu	KYT-PRD-03
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.03.2022/1
Baskı Tarihi/No	-

1.LAMAÇ:

Üniversitemizde kullanılan ürün ve hizmetler için yasal şartların eksiksiz yerine getirilmesi ve uygulamada yanlış kullanımın önlenmesi, hizmet sağlama sürecinde hizmet alanların beklentileri ve yasal şartlar dikkate alınarak gerekli tedbirlerin alınması için metotların oluşturulmasıdır.

2.KAPSAM:

Üniversitemizde Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki faaliyetleri kapsar.

3.SORUMLUSU:

Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından Kalite Yönetim Temsilcisi ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personel sorumludur.

4.UYGULAMA:

4.1. Kuruluşumuzda yürütülmekte olan faaliyetler esasında ortaya çıkan mevzuat ve KYS şartlarına uymayan faaliyetler ilgili birim tarafından, Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Formu (FRM-017) ile izlenilir.

4.2. Yukarıda bahsedilen açıklamalar dışında ortaya çıkan uygunsuzluklar, uygunsuzluğu tespit eden tarafından uygunsuzluk kaynağı ne olursa olsun Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Formu (FRM-017) ile önce birim kalite temsilcisine iletilir. Birim kalite temsilcisi yapılması gereken faaliyeti FRM-017 da kayıt altına alarak Birim Yöneticisine iletir.

4.3. Tüm birim yöneticileri kendilerine iletilen Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Formunu (FRM-017) değerlendirerek uygunsuzluğun giderilmesi için hemen gerekli tedbirleri alır ve Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Formunun (FRM-017) ilgili bölümünde bu tedbirleri açıklar.

4.4. Tüm birim yöneticileri kendilerine iletilen uygunsuzluğun giderilmesi için hemen bir tedbir alamıyor ise; bu durumu (FRM-017) Kalite Yönetim Temsilcisine bildirir.

4.5. Birim Kalite Temsilcileri tüm uygunsuzlukların giderilmesini **Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Formu İzleme Listesi** ile takip eder.

4.6. Birim Kalite Temsilcileri birimleri tarafından açılan bu formun sonuçları Proses/Faaliyet İzleme Formu (FRM-018) ile 6 aylık periyotlar halinde Kalite Yönetim Temsilcisine bildirir.

4.7. Yönetim Temsilcisi, Birim Kalite Temsilcilerinden gelen tüm uygunsuzlukları (FRM-017) **Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Formu İzleme Listesi**ne kaydederek takip eder.

4.8. Sık tekrarlanan uygunsuzluklar için Kalite Yönetim Temsilcisi takibinde mutlaka **Düzeltilici Faaliyet** yapar.

4.9. Faaliyetlerimizde kullanılan depolamada ve servislerde ürünler ile ortaya çıkan uygun olmayan ürünlerin yanlış kullanımını önlemek için depolarda ve servislerde **"KULLANILMAYACAKTIR"** – **" RED ÜRÜN BÖLGESİ"** hareketli levhaları / uyarı yazısı kullanılır. Bu ürünler üzerinde karar verildikten sonra mevzuata göre bertaraf edilir ya da tedarikçiye iade edilir.

4.10. Bu prosedür ve prosedürde adı geçen tüm dokümanlar kalite kaydı olup **Kayıtların Kontrolü Prosedürü'** ne uygun işlem görür.

5. REFERANS DOKÜMANLAR

Doküman Adı	Doküman Kodu
Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Formu	KYT-FRM-017
Kayıtların Kontrolü Prosedürü	KYT- PRD-02
Düzeltilici Faaliyetler Prosedürü	KYT- PRD-05
Uygun Olmayan Ürün/Hizmet Formu İzleme Listesi	KYT-LST-06

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/1
---	--	-----------------

► Uygun olmayan ürünün kontrolü prosedürü

► İç tetkik prosedürü

1. İç kalite tetkikleri yılda en az iki (2) kez yapılır.
2. İç tetkik soru listesi sadece tetkikin akışını kontrol etmek için kullanılır.
3. İç tetkikçiler tetkiki gerçekleştirir ve 'İç Tetkik Raporu'nu doldurur.
4. Tetkikçiler uygunsuzluk gördüklerinde birim sorumluları ile uygunsuzluğun giderileceği faaliyeti ve zamanı kesinleştirip, takip tetkiki yapmalıdırlar.
5. Tetkik edilen bölüme yöneltilen sorular ve bakılan dokümanlar 'İç Tetkik Soru Listesi'ne kaydedilir.
6. Tetkikçi İç Tetkik Raporu'nu tamamladıktan sonra Tetkik Raporunun fotokopisini ilgili birime, aslını Kalite Yönetim Temsilcisine teslim eder.

AMASYA ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ		Doküman Kodu	KYT- PRD-04
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
		Baskı Tarihi/No	-
LAMAÇ Üniversitemizde yasal şartlar dikkate alınarak, kurulan ve uygulanan Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) yeterliliğini, uygunluğunu ve etkinliğini değerlendirmek ve iç tetkikin metodunun belirlenmesini sağlamaktır.			
2.KAPSAM Üniversitemizde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki birimleri kapsar.			
3.SORUMLUSU Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından Kalite Yönetim Temsilcisi ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personel uygulamadan sorumludur.			
4.UYGULAMA			
4.1. PLANLAMA, HAZIRLIK			
-İç kalite tetkikleri, kalite sisteminin uygunluğunu, dokümantasyon ve uygulamanın etkinliğini tetkik etmek amacıyla yılda en az iki kez yapılır. Plan dışı yapılacak tetkikler yıllık iç tetkik planı revize edilerek en az 15 gün önceden ilgili birimlere bildirilir.			
- Kalite Yönetim Temsilcisi yıllık olarak İç Tetkik Planı'nı Ocak ayında yapar.			
- İç Tetkik Planını Rektöre onaylattıktan sonra ilgili birimlere ve tetkikçilere Şubat ayı içerisinde bildirir.			
- Tetkik görevlisi ilgili bölümün dokümanlarını ihtiyaç duyması halinde Kalite Yönetim Temsilcisinden temin eder.			
- Tetkik görevlisi dokümanları, KYS standardını, yasal şartları ve kurumun belirlemiş olduğu başka şartları esas alarak tetkik akışını belirler. Tetkiki yönetir.			
- Yıllık İç Tetkik planında planlanan tetkik tarihi ile gerçekleşen tarih arasında farklılık olursa gerçekleşen tarihi bölümüne gerçekleşen tarihi yazar, tetkikçilerde herhangi bir değişiklik olursa açıklama bölümüne yeni atanan tetkikçinin adını yazarak Kalite Yönetim Temsilcisi paraflar.			
4.2. UYGULAMA, RAPORLAMA, TAKİP TETKİKLERİ			
- İç Tetkik Soru Listesi, sadece tetkikin akışını ve temposunu kontrol etmede ve zaman yönetiminde tetkikçilere yardımcıdır. Tetkikçi dokümanları ve KYS Standardını esas alarak tetkiki gerçekleştirir ve İç Tetkik Raporu'nu doldurur.			
- Tetkikçiler raporda uygunsuzluk varsa birim sorumlusuyla yapılacak faaliyet ve yapılacak faaliyetin ne zaman kapanacağını ve takip tetkik tarihini belirler. Tetkik edilen bölüme yöneltilen sorular ve bakılan dokümanlar İç Tetkik Soru Listesi'ne kaydedilir.			
- Tetkikçi İç Tetkik Raporu'nu tamandıktan sonra Tetkik Raporunun fotokopisini ilgili birime, aslını Kalite Yönetim Temsilcisine teslim eder. Birimlere verilen fotokopi tetkik raporu kontrolsüz kopya niteliğindedir. Takip tetkikinin yapılmasından ve değerlendirilmesinin takibinden Kalite Yönetim Temsilcisi sorumludur.Takip tetkiklerinde ilk tetkike göden ekipten birinin olma şartı aranır. Kalite Yönetim Temsilcisi tüm tetkik raporlarını İç Tetkik Rapor İzleme Listesine (KYT-LST-09) kaydederek takibini sağlar.			
- İç kalite tetkiki ile ilgili ortaya çıkan kayıtlar Kalite Kayıtlarının Kontrolü Prosedürü'ne göre saklanır.			
5. TETKİKÇİLERİN SEÇİLMESİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ			
Üniversitemiz iç tetkiklerinde görev yapacak tetkikçilerde uluslararası izlenebilirliği olan bir eğitim kurumundan sertifikalı olma şartı aranır. Bu sertifikalı tetkikçiler Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilerek iç tetkik planında görevlendirilir. Tetkikçiler kendi birimlerinin tetkikinde görevlendirilemez. Yıllık iç tetkik planında bir birimde en az bir tetkikçi görevlendirilir, eğer birden fazla tetkikçi görevlendirilirse kalite yönetim temsilcisinin hazırlamaş olduğu yıllık planın ilk sırasında adı yazılan tetkikçi Rektörün onayı ile tetkikin yürütülmesi konusunda Baş Tetkikçi olarak atanır.			
Kalite Yönetim Temsilcisi; tetkikçilerin yapmış oldukları tetkiklerde doldurmuş oldukları tetkik raporunu inceler. Ayrıca baş tetkikçiler tarafından tetkikçilerin davranışları ve tetkikin uygulamasında herhangi bir uygunsuzluk olduğu bildirilirse tetkikçilerin performansı hakkında birim sorumlularıyla görüşerek değerlendirme yapar.			
REFERANS DOKÜMANLAR			
Yıllık İç Tetkik Planı	KYT-PLN-07		
İç Tetkik Raporu	KYT-FRM-021		
İç Tetkik Soru Listesi	KYT-LST-08		
İç Tetkik Rapor İzleme Listesi	KYT-LST-09		
Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1	
Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Prof. Dr. Süleyman ELMACI		

ÖRNEK İÇ TETKİK RAPORU

AMASYA ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK RAPORU						
TETKİK TARİHİ	02/03/2022	RAPOR NO	22/01			
BİRİM ADI:	İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı	SORUMLUSU:	Kenan HACIKÖYLÜ			
BAŞ TETKİKÇİ:	Dr. Öğ. Ü. Önder ERYILMAZ	TETKİKÇİ (1):	Seda ERMİŞ			
TETKİKÇİ (2):	Ebru GÜÇYETMEZ	TETKİKÇİ (3):				
TETKİK SONUCU:						
<p>Kalite yönetim sisteminin planlanmış düzenlemelere ve TS EN ISO 9001 KYS Standardına uygunluğunun ve etkinliğinin periyodik olarak doğrulanması amacıyla, İç Tetkik Prosedürü kapsamında yürütülen İdari ve Mali İşler Daire Başkanlığı iç tetkiki sonucunda aşağıdaki bulgulara ulaşılmıştır:</p> <p>Genel olarak KYS'nin ve bu kapsamda yürütülen çalışmaların birim tarafından içselleştirildiği görülmüştür. Birimin hizmetlerini gerçekleştirirken paydaş beklentilerini dikkate alarak, mevzuat hükümlerine ve Kalite Komisyonu tarafından hazırlanan proses, prosedür ve talimatlara uygun hareket ettiği görülmüştür.</p> <p>Birim tarafından kalite sorumlularının belirlendiği ve Kalite Komisyonu tarafından yürütülen KYS çalışmalarına destek verildiği görülmüştür.</p> <p>Satın alma sürecinde standart formların kullanıldığı tespit edilmiştir.</p> <p>Ancak, KYS'nin etkinliği ve sürdürülebilirliğinin sağlanması için farkındalık yaratmak adına aşağıdaki tespitlere yer verilmesine gerek görülmüştür.</p> <ol style="list-style-type: none">1. Paydaşların beklentilerinin bilinmediği ve takip edilmediği görülmüştür.2. Organizasyon şemasında yer alan her kutucuk için görev tanımlarının mevcut ve güncel olmadığı görülmüştür.3. Görev vekaletleri tanımına içeren görev dağılım formlarının hazırlanmadığı görülmüştür.						
YAPILMASI GEREKEN FAALİYET (Bu bölüm birim sorumlusu tarafından doldurulacaktır):						
<ol style="list-style-type: none">1. Paydaş beklentilerinin tespiti ve takibine yönelik olarak Memnuniyet Anketleri düzenlenecek ve Anket sonuçlarına göre gerekli değerlendirme ve iyileştirmeler yapılacaktır.2. Organizasyon Şemasında yer alan kutucukların her biri için eksik olan Görev Tanımları dokümanite edilerek Birim Web sayfamızda yayınlanacaktır.3. Görev Dağılım Formları dokümanite edilerek Birim Web sayfamızda yayınlanacaktır.						
1. TAKİP TETKİKİ TARİHİ :/.../20..						
O N A Y	Birim Sorumlusu Kenan HACIKÖYLÜ 02.03.2022	BAŞ TETKİKÇİ Dr. Öğ. Ü. Önder ERYILMAZ 02.03.2022	TETKİKÇİ (1) Seda ERMİŞ 02.03.2022	TETKİKÇİ (2) Ebru GÜÇYETMEZ 02.03.2022	TETKİKÇİ (3)	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
2.TAKİP TETKİKİ SONUCU : YETERLİ <input type="checkbox"/> YETERSİZ <input type="checkbox"/>						
YETERLİ İSE YAPILAN FAALİYET, YETERSİZ İSE YAPILMASI GEREKEN FAALİYET :						
.....						
1. TAKİP TETKİKİ TARİHİ :/.../20..						
O N A Y	Birim Sorumlusu Kenan HACIKÖYLÜ 02.03.2022	BAŞ TETKİKÇİ Dr. Öğ. Ü. Önder ERYILMAZ 02.03.2022	TETKİKÇİ (1) Seda ERMİŞ 02.03.2022	TETKİKÇİ (2) Ebru GÜÇYETMEZ 02.03.2022	TETKİKÇİ (3)	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
1.TAKİP TETKİKİ SONUCU : YETERLİ <input type="checkbox"/> YETERSİZ <input type="checkbox"/>						
YETERLİ İSE YAPILAN FAALİYET, YETERSİZ İSE YAPILMASI GEREKEN FAALİYET:						
.....						
2. TAKİP TETKİKİ TARİHİ :/.../20..						

AMASYA ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK RAPORU						
O N A Y	Birim Sorumlusu Kenan HACIKÖYLÜ 02.03.2022	BAŞ TETKİKÇİ Dr. Öğ. Ü. Önder ERYILMAZ 02.03.2022	TETKİKÇİ (1) Seda ERMİŞ 02.03.2022	TETKİKÇİ (2) Ebru GÜÇYETMEZ 02.03.2022	TETKİKÇİ (3)	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
2.TAKİP TETKİKİ SONUCU : YETERLİ <input type="checkbox"/> YETERSİZ <input type="checkbox"/>						
YETERLİ İSE YAPILAN FAALİYET, YETERSİZ İSE YAPILMASI GEREKEN FAALİYET :						
.....						
1. TAKİP TETKİKİ TARİHİ :/.../20..						
O N A Y	Birim Sorumlusu Kenan HACIKÖYLÜ 02.03.2022	BAŞ TETKİKÇİ Dr. Öğ. Ü. Önder ERYILMAZ 02.03.2022	TETKİKÇİ (1) Seda ERMİŞ 02.03.2022	TETKİKÇİ (2) Ebru GÜÇYETMEZ 02.03.2022	TETKİKÇİ (3)	YÖNETİM TEMSİLCİSİ
1.TAKİP TETKİKİ SONUCU : YETERLİ <input type="checkbox"/> YETERSİZ <input type="checkbox"/>						
YETERLİ İSE YAPILAN FAALİYET, YETERSİZ İSE YAPILMASI GEREKEN FAALİYET:						
.....						
2. TAKİP TETKİKİ TARİHİ :/.../20..						

ÖRNEK İÇ TETKİK SORU LİSTESİ



AMASYA ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK SORU LİSTESİ

Doküman Kodu	KYT-LST-08
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Baskı Tarihi/No	

AÇILIŞ TOPLANTISI Tanışma, amaç ve kapsam, tetkik planının ve iletişim kanallarının teyidi, belgelendirme kuruluşunu temsil eden tetkik ekibinin tetkikten sorumlu olmalarının ve tetkik planının (tetkik faaliyetleri ve tetkik metodları da dahil olmak üzere) yürütülmesini kontrol edebilmelerinin teyidi, tetkikin örnekleme metodu ile gerçekleştirileceği, uygunsuzluk tanımı, rehber veya rehberlerin belirlenmesi, gizlilik taahhüdü, güvenlik şartlarının belirlenmesi, tetkikin yürütülmesi, yürütme komitesi çalışmaları hakkında bilgi, belgenin düzenlenmesi, tetkikin erken sona erdirilmesini gerektirecek şartlar, bir önceki tetkik veya gözden geçirme sonucunda elde edilen bulguların teyidi, yapılmış ise Aşama 1'de tetkik edilen konuların tekrar incelenebileceği, tetkik süresince kuruluşun ilgili konularda bilgilendirilmesi, kapanış toplantısı zamanı.

KAPANIŞ TOPLANTISI Teşekkür, kuruluşun güçlü yanlarının ve iyileştirilebilecek hususların açıklanması, tetkik raporunun içeriğinin açıklanması, toplanan tetkik delillerinin örneklere dayandığı ve gerekleri hakkında açıklamalar, uygunsuzlukları ele alma süreci, tetkik sırasında tespit edilen (varsa) uygunsuzluklar ile ilgili birimin düzeltici faaliyetlerin açması ve bu uygunsuzlukların kapanma süreci hakkında tetkikçilere bilgi vermesi.

Standart No	Sorular	Tetkik Edilecek Birim	Uygun	Uygun Değil	İncelenen Dokümanlar, Kayıtlar, Bulgular, Açıklamalar
4.0 4.1 4.2 4.3 4.4	1. Paydaşlar (taraflar) belirlenmiş mi?	Tüm Birimler	✓		https://kalite.amasya.edu.tr/media/1713/paydaslarimiz.pdf
	2. Paydaş sebepleri tanımlanmış mı?	Tüm Birimler	✓		https://kalite.amasya.edu.tr/media/1713/paydaslarimiz.pdf
	3. Paydaşların beklentileri biliniyor mu?	Tüm Birimler		✓	Paydaşların beklentilerinin takip edilmesi gerekmektedir.
	4. Paydaş beklentileri takip edilmekte midir?	Tüm Birimler		✓	Paydaş beklentileri takip edilmesi gerekmektedir.
	5. Süreçler (Prosesler) oluşturulmuş mu?	Tüm Birimler	✓		https://kalite.amasya.edu.tr/dokumanlar/prosesler
	6. Kaynaklar doğru tanımlanmış mı?	Tüm	✓		Taşınır Barkodları

Baştetkikçi Adı Soyadı: Dr. Öğr. Üy. Önder ERYILMAZ			İmza	Tetkik Tarihi : .. /.../2022
1.Tetkikçi Adı Soyadı İmza Seda ERMİŞ	2.Tetkikçi Adı Soyadı İmza Emine ÇUÇYETMEZ	3.Tetkikçi Adı Soyadı İmza		Tetkik Rapor No: 22/01
4.Tetkikçi Adı Soyadı İmza	5.Tetkikçi Adı Soyadı İmza	6.Tetkikçi Adı Soyadı İmza		

ÖRNEK YÖNETİMİ GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTI TUTANAĞI

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTI TUTANAĞI
---	---

TOPLANTI NO	2022/1	24.06.2022
KATILANLAR	AD(SOYADI) Prof. Dr. Duda Duygu KILIÇ	GÖREVİ Dekan
	Doç. Dr. Mustafa SAHİN	Kalite Temsilcisi
	Doç. Dr. Gürde ŞENEL	Dekan Yardımcısı
	Doç. Dr. Metin HAKVERDİOĞLU	Kalite Birim Üyesi
	Ayşe DEĞİRMENCI	Fakülte Sekreter V.
	Berna GÖRKEM	Kalite Sorumlusu
GÜNDEM	1) Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerimiz durumu.	
	2) Kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış basarılarıdaki değişiklikler.	
	3) Kalite yönetim sisteminin performans ve etkinliği ile ilgili bilgi.	
	4) Müşteri memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler.	
	5) Kalite amaçlarına erişim derecesi.	
	6) Proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu.	
	7) Uyumsuzluklar ve düzeltici faaliyetler.	
	8) Erişim ve ölçme sonuçları.	
	9) Yetki sonuçları.	
	10) Dış tedarikçilerin performansı.	
	11) Kaynakların varlığı.	
	12) Risk ve fırsatlar belirleme faaliyetleri için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği.	
	13) İyileştirme için fırsatlar.	

GÖRÜŞÜLEN KONULAR	
Sıra No	AÇIKLAMALAR
1	Önceki Yönetimi Gözden Geçirme toplantısında alınan kararların durumu görüşüldü. Tüm faaliyetlerin yapıldığı tespit edilmiştir.
2	Çalışanlar ve çevre, yasal mevzuat ile ilgili herhangi bir değişiklik olmamıştır.
3	Kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliğini değerlendirmek amacıyla öğrenci anketleri yapıldı ve konuyla ilgili iyileştirmeler yapıldı. Süreç ile ilgili Akademik Kurulda bilgilendirme yapılmasına karar verildi.
4	Müşteri memnuniyeti anketleri görüşüldü. Bölümlerden konuya ilişkin geri dönüşler değerlendirilmeler talep edildi.
5	Kalite sürecimizde iç ve dış paydaşlarla yapılan toplantılar neticesinde alınan kararların uygulandığı tespit edilmiştir.
6	Toplanan verilerle proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu değerlendirildi.
7	Bu dönemde uyumsuzluk tespit edilmemiştir. Düzeltici faaliyet başlatılmamıştır.
8	Proseslerin izlenmesi sonucunda; kalite faaliyetlerimiz çerçevesinde yapılan çalışmaların proses şartlarına uygun yapıldığı ve 2022 yılı için belirlenen hedeflerimizin büyük oranda gerçekleştiği görülmüştür. İç tetkikler yapılmış ve yapılan bu tetkiklerin sonucunda Fakültemizde herhangi bir uyumsuzluk görülmemiştir. Ancak Fakülte arşivi ile ilgili eksik görülen kısımların giderilmesi için kurumsal düzenleme beklendiğimize belirtilmiştir.
9	Dış tedarikçiler ile Rekürörümüz Kalite Birimi tarafından hazırlanan anketin Fakültemiz dış tedarikçilerine uygulanması konusu görüşüldü.
10	Yeni eğitim öğretim yılına hazırlık için Fakültemiz kaynakları görüşüldü. FEDEK tarafından önerilen Fakültemize yangın merdiveni yapılması, bilgisayar laboratuvarına havalandırma yapılması, ek arşiv yapılması ve derslik kapılarının dışı açılması talebimiz Yapı İşleri Teknik ve Daire Başkanlığına iletildi.
11	

KYT-FRM-006-00

1

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ TOPLANTI TUTANAĞI
---	---

12	Engelli öğrencilerimize yönelik yapılan faaliyetler sonucu YÖK tarafından Fakültemize verilen bayrak ödülleri görüşüldü faaliyetlerin sürekliliği vurgulandı. FEDEK tarafından tavsiye edilen Eğitim-Öğretim Komisyonu oluşturulması konusu görüşüldü.
13	Akreditasyon kuruluşu FEDEK tarafından yapılan takım ziyaretleri değerlendirildi. Eğitim-Öğretim Komisyonu oluşturulması, mesleki yabancı dil dersinin eklenmesi ve seçmeli ders sayısının artırılması konusu görüşüldü. ÇAP ve Yandal protokollerinin artırılması ve konuyla ilgili öğrencilerin yönlendirilmesi konusu görüşüldü.

ALINAN KARARLAR		
Sıra No	AÇIKLAMALAR	İLGİLİ BİRİM/KİŞİ
	İyileştirme için fırsatlar Kalite sürecimizde iç ve dış paydaşlarla yapılan toplantılar neticesinde alınan kararların uygulandığı tespit edilmiştir. Memnuniyet anketleri ile akademik ve idari personelin, öğrencilerin dilek ve önerileri ile ilgili yapılan değerlendirmişir.	Proseslerin izlenmesi ile ilgili, Prof. Dr. Duda Duygu KILIÇ Müşteri memnuniyeti ile ilgili, Doç. Dr. Gürde ŞENEL
1	FEDEK tarafından önerilen eğitim-öğretim komisyonu oluşturulması, mesleki yabancı dil dersinin eklenmesi, seçmeli ders sayısının artırılması, ÇAP-Yandal başvularının artırılması konuları değerlendirildi. FEDEK tarafından önerilen fiziki iyileştirmeler için kaynak konuları görüşüldü.	Akademik Faaliyetler ile ilgili, Doç. Dr. Mustafa SAHİN Çalışan memnuniyeti ile ilgili, Fakülte Sekreter V. Ayşe DEĞİRMENCI
2	Kalite yönetim sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı KYS ile ilgili herhangi bir değişiklik talebi gelmemiştir.	İlgili yazışmaların yapılması ile ilgili, Hizmetler İşletmesi Berna GÖRKEM
3	İhtiyaç duyulan kaynaklar FEDEK takım ziyareti neticesinde tavsiye edilen fiziksel iyileştirmeler Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığından talep edilmiştir.	

Her sayfa 5 katılımla parafalayacaktır.



KYT-FRM-006-00

2

Bu belge,güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.

► Düzeltici faaliyet prosedürü

1. Mevcut veya potansiyel uygunsuzluklar, proses kontrolleri, kalite sistem uygulamaları ,hedef ve risk faaliyetleri sonucu, iç tetkik raporları, paydaş / hizmet alan dilek ve şikayetleri, çalışanların öneri ve dilekleri, veri analiz çalışmaları sonucu tespit edilir.
2. Tespit edilen mevcut uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet talepleri, [düzeltici faaliyet formu \(KYT-FRM-022\)](#) doldurularak yapılır ve kalite yönetim temsilcisine iletilir.
3. Düzeltici faaliyetlerin sonuçları, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında görüşülür.


AMASYA ÜNİVERSİTESİ DÜZELTİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ		Doküman Kodu	KYT-PRD-05	
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020	
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1	
		Baskı Tarihi/No	-	
1.LAMAC: Üniversitemizde, Kalite Yönetim Sistemimizin etkinliğinin ve sürekliliğinin sağlanması ile ürün kullanıma ve hizmet gerçekleştirilmede ortaya çıkan veya çıkması düşünülen potansiyel uygunsuzlukların giderilmesi için yöntemlerin belirlenmesidir.				
2.KAPSAM: Üniversitemizde Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki faaliyetleri kapsar.				
3.SORUMLUSU: Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından Yönetim Temsilcisi ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde uygulamadan sorumludur.				
4.UYGULAMA:				
4.1. Genel				
Düzeltilici Faaliyetler, işleyle ve ileride uygunsuzluğa yol açabilecek olan ve tekrarlanan uygunsuzluk sebeplerini araştırarak ortadan kaldırmak için yapılan faaliyetlerdir.				
4.2. Uygunsuzluğun Tespiti				
Mevcut veya potansiyel uygunsuzluklar, aşağıdaki kaynakların verilerinden tespit edilir:				
* Proses kontrolleri				
* Kalite sistem uygulamaları				
* Hedef ve risk faaliyetleri sonucu				
* İç Tetkik Raporları				
* Müşteri / Hizmet alan dilek ve şikayetleri				
* Çalışanların öneri ve dilekleri				
* Veri analiz çalışmaları sonucu				
- Düzeltici faaliyet talepleri tüm çalışanlar tarafından yapılabilir				
- Tespit edilen mevcut uygunsuzluklarla ilgili düzeltici faaliyet talepleri, Düzeltici Faaliyet Formu (KYT-FRM-022) doldurularak yapılır ve Kalite Yönetim Temsilcisine iletilir.				
4.3. Düzeltici Faaliyet Adımları				
- Düzeltici faaliyet talebi yapılan uygunsuzluk ve sebebi, ilgili Birim Sorumlusu ve/veya Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından değerlendirilir.				
- Yapılan değerlendirme sonucu, uygunsuzluğun veya oluşabilecek potansiyel uygunsuzluğun ortadan kaldırılması için gerçekleştirilecek faaliyet, ilgili bölüm sorumlusu tarafından planlanır.				
- Planlanan faaliyet, ilgili Birim Sorumlusu tarafından belirlenen süre içerisinde yerine getirilir.				
- Planlama esnasında tespit edilen risk ve fırsatlar güncel hale getirilir.				
4.4. Düzeltici Faaliyetlerin Kontrolü				
- Planlanan Düzeltici faaliyetler, öngörülen süre sonunda Kalite Yönetim Temsilcisi ve/veya faaliyetin doğrulamasını yapan birim sorumlusu tarafından sonucu ve etkinliğinin tespiti amacıyla kontrol edilir.				
4.5. Düzeltici Faaliyetlerin İzlenmesi				
- Kalite Yönetim Temsilcisi tarafından, planlanan Düzeltici faaliyetler, Düzeltici Faaliyet İzleme Listesi'ne (KYT-LST-011) kaydedilir ve izlenir.				
4.6. Birim Kalite Temsilcileri birimleri tarafından açılan bu formun sonuçları Proses/Faaliyet İzleme Formu (KYT-FRM-018) ile 6 aylık periyotlar halinde Kalite Yönetim Temsilcisine bildirir.				
- Düzeltici faaliyetlerin sonuçları, Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında görüşülür.				
Bu prosedür ve prosedürde adı geçen tüm dokümanlar kalite kaydı olup Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne uygun işlem görür.				
5. REFERANS DOKÜMANLAR				
Düzeltici Faaliyet Formu		KYT-FRM-022		
Düzeltici Faaliyet Formu İzleme Listesi		KYT-LST-011		
Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi		Onaylayan REKTÖR		Sayfa No 1/1
Prof. Dr. Recep KÜRKÇÜ		Prof. Dr. Süleyman ELMACI		
KYT-FRM-002/01				

► Örnek Düzeltici Faaliyet Formu

AMASYA ÜNİVERSİTESİ KALİTE KOMİSYONU BAŞKANLIĞI DÜZELTİCİ FAALİYET FORMU				
TARİH	05.07.2022	DF NO	1	
Talep Edenin ADI SOYADI	: Neslihan ÖZ			
ÇALIŞTIĞI BİRİM	: Kalite Komisyonu Başkanlığı			
B İ L D İ R İ M	UYGUNSUZLUĞUN KÖK NEDENLERİ: Arşiv ve dosya saklama alanlarının yetersiz olduğu görülmekte olup, uygun arşiv alanlarının oluşturulması gerekmektedir.			
O N A Y	Talep Edenin İmzası 05.07.2022	Birim Sorumlusu 05.07.2022 Ali BAŞTUĞ	Kalite Yönetim Temsilcisi ../../20..	
P L A N	REKTÖRLÜĞÜN ONAYINA GEREK VAR MI <input type="checkbox"/> EVET <input checked="" type="checkbox"/> HAYIR			
D O Ğ R U L A M A	UYGUNSUZLUĞU ORTADAN KALDIRMAK İÇİN BAŞLATILACAK DÜZELTİCİ FAALİYET - Arşive saklanan dosya sayılarının artmasıyla birlikte yeterli alanın azlığı - Arşiv ve belge dosya saklama konusunda fiziksel sorun yaşandığı ve mevzuata uygun bir şekilde güvenlik tedbirlerinin kısmen yerine getirebildiği konusu üst yönetime bildirildi. FAALİYETİN PLANLANAN TAMAMLAMA TARİHİ : ../../20..			
O N A Y	Faaliyet Sorumlusu İmzası ../../20..	Birim Sorumlusu ../../20..	K.Yönetim Temsilcisi ../../20..	REKTÖR ../../20..
D O Ğ R U L A M A	YAPILAN FAALİYET SONUCU : <input checked="" type="checkbox"/> YETERLİ <input type="checkbox"/> YETERSİZ			
O N A Y	GEREKLİ EK ÖNLEMLER : (Cevap Yetersiz ise doldurulacaktır.)			
O N A Y	Faaliyet Sorumlusu İmzası ../../20..	Birim Sorumlusu ../../20..	K.Yönetim Temsilcisi ../../20..	REKTÖR ../../20..

Not: Her birim tarafından açılan bu formun sonuçları Proses/Faaliyet İzleme Formu (FRM-018) ile her ayın ilk haftasında KYT'ye bildirilecektir.
KYT-FRM-022/01

► Görev tanımlarını hazırlama prosedürü

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARINI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No Baskı Tarihi/No	KYT-PRD-006 11.01.2020 04.08.2022/1 -
---	--	--	--

1. AMAÇ:

Bu prosedürün amacı; Görev tanımların hazırlanması ve hazırlanırken dikkat edilecek hususları belirleyerek personellerin görev ve sorumluluklarını aksatmadan yerine getirmelerini sağlamak.

2. KAPSAM:

Amasya Üniversitesi çalışanlarını kapsar.

3. SORUMLULAR:

Bu prosedürün hazırlanması, revizyonu, iptali, dağıtılması ve arşivlenmesinden Kalite Yönetim Birimi ve Yönetim Temsilcisi, uygulanmasından tüm birim amirleri ve çalışanlar sorumludur.

4.TANIMLAR:

Görev Tanımı: Bir kuruluşun üst düzey yöneticilerinden başlayarak en alt düzey çalışanına kadar bütün personelin kime bağlı çalıştığı, görevi, sorumluluğu ve yetkilerinin tarif edildiği dokümanlara verilen isimdir.

Yetki: Belirlenen amaçlara ulaşmak için karar verme ve başkalarına iş gördürme hakkıdır.

Sorumluluk: Kişinin kendine ve başkalarına karşı yerine getirilmesi gereken yükümlülüklerini zamanında yerine getirmesi zorunluluğudur.

5.UYGULAMALAR:

Görev tanımlarının hazırlanması ve hazırlanmasında dikkat edilecek hususlar;

5.1 Organizasyon içerisinde yer alan her görev için görev tanımı hazırlanmalıdır.

5.2 Görev tanımları kişilerle değil yapılan işle ilgili olmalıdır. (Kişini kadrosu şef ama yaptığı iş öğrenci işleri ile ilgili ise şefin görev tanımı öğrenci işlerine göre olmalıdır).

5.3 Kurumun hedefleri ve süreçleri ile uyumlu olmalıdır.

5.4 Görev tanımı hazırlanırken birimdeki herkesten görevle ilgili bilgi alınır.

5.5 Görev tanımı hazırlanırken önce yasalarla belirlenmiş görevler dikkate alınmalıdır.


5.6 Görev tanımları yasalara uygun olmalıdır.

5.7 Görev tanımlarında, çalışanların birimi, görev adı, görev alanı, görevin yetki ve sorumlulukları, yasal dayanaklar, kendisinin ve üst amirinin imzası yer almalıdır (**GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu**).

5.8 Görev tanımları Kalite üst ve alt komisyonları ile birimlerin amirlerinin katılımıyla genel olarak belirlenir. Yapılan işlerle ilgili tanımlar birim içerisinde amirlerin yapmış oldukları toplantılardan çıkan kararlarla belirlenir (**GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu**).

Bu hazırlanan dokümanın bir nüshası Kalite Yönetim Birimine gönderilir.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/2
---	--	-----------------

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ GÖREV TANIMLARINI HAZIRLAMA PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu Yürürlük Tarihi Revizyon Tarihi/No Baskı Tarihi/No	KYT-PRD-006 11.01.2020 04.08.2022/1 -
---	--	--	--

5.9 Görev tanımları sürekli bir dokümandır bir kere hazırlanır. Kişilere göre değiştirilmez. Değişiklik Organizasyon El Kitabında ilgili formun Revizyon Tarihi/No belirtilerek yeni Görev Tanım Formu (**GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu**) yayınlanır.

5.10 Görev tanımlarının takibinden amirler sorumludurlar. Onaylanan Görev tanımları Amir tarafından personele tebliğ edilir. Görev tanımlarının bir sureti ilgili birimde muhafaza edilerek bir nüshası Kalite Yönetim Birimi'ne gönderilir. Personelin birimi ve görevi değişmedikçe tebliğ edilen görev tanımı geçerlidir (Her amir değiştiğinde yeniden görev tanımının tebliğine gerek yoktur).

6.KAYITLAR:

Bu prosedürün uygulanması sonucu ortaya çıkan dokümanlar ilgili birimler ve Kalite Yönetim Birimi tarafından muhafaza edilir.

7.İLGİLİ DÖKÜMANLAR:

2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu

657 sayılı Devlet Memurları Kanunu

124 sayılı Yükseköğretim Üst kuruluşları ile Yükseköğretim Kurumlarının İdari Teşkilatı Hakkında Kanun Hükmünde Kararname


Üniversitelerde Akademik Teşkilat Yönetmeliği

GRV-PRS-000 Görev Tanımı Formu

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 2/2
---	--	-----------------

► Değişikliklerin kontrolü prosedürü

1. ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamı içerisinde sistemsel oluşabilecek değişiklikleri yönetmek ve kontrol altında tutmak için gerekli esasların belirlenmesi amacıyla yazılmıştır.
2. Herhangi bir değişiklik talebinde [KYT-FRM-004 Revizyon Talep Formu](#) kullanılmaktadır.

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ	Doküman Kodu	KYT-FRM-07
	DEĞİŞİKLİKLERİN KONTROLÜ	Yürürlük Tarihi	11.01.2020
	PROSEDÜRÜ	Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
		Revizyon No	00

1. AMAÇ VE KAPSAM

Bu prosedür ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamı içerisinde sistemsel oluşabilecek değişiklikleri yönetmek ve kontrol altında tutmak için gerekli esasların belirlenmesi amacıyla yazılmıştır. Bu prosedür Amasya Üniversitesi, bünyesinde yapılması gereken personel,tüzük, dokümantasyon, sorumlu, organizasyon, çalışma alanları, kurul ve komisyon değişikliklerini kapsar.

2. SORUMLULUK

- KYT

3. TANIMLAR VE KISALTMALAR

KYS : Kalite Yönetim Sistemi

KYT : Kalite Yönetim Temsilcisi

SS :Süreç Sorumlusu

DFI :Düzeltilici Faaliyet İsteği

YGG : Yönetimin Gözden Geçirmesi

4. PROSEDÜR DETAY

4.1. Kalite Yönetim Sistemleri kapsamında yürütülmekte olan kurum faaliyetlerinin kalitesinin düşmesinin engellenmesi için değişiklikler kontrol altında tutulur. Yapılması gereken değişikliklerde uygulanan yönetim sistemleri içerisinde uygulamaya başlamadan önce, değişiklik boyutunun değerlendirilmesi gerekmektedir. Yürütülmekte olan faaliyetlerin kalitesine etki edecek dereceye göre değişiklikler sınıflandırılır.


- a) Kuruma minimal düzeyde etkileyebilecek değişiklikler: Örneğin; Kalite Yönetim Sistemleri içindeki doküman bazındaki değişiklikler
- b) Kuruma maksimum düzeyde etkileyebilecek değişiklikler: Örneğin; Tüzük ve yasalardaki değişiklikler
- c) Organizasyonel bazda değişiklikler
- d) Yeni çalışma alanları-yeni komisyonlar kurulması
- e) Kapsam değişiklikleri
- f) Tüzük değişiklikleri

4.2. Kalite Yönetim Sistemleri içindeki doküman bazındaki değişiklikler / Dokümantasyon Değişikliği:

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/1
Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Prof. Dr. Süleyman ELMACI	

► Tehlike ve risk değerlendirme prosedürü

1. Üniversitemizde yürütülen faaliyetleri etkileyen (iç ve dış hususları kapsayan ve ilgili tarafların ihtiyaç) riskleri belirlemek, analiz etmek ve analiz sonucunda fırsatların ortaya nasıl konulacağını sağlamak için oluşturulan yöntemdir.
 2. Tespit edilen riski azaltmak için HEDEF oluşturulmaktadır.
- Yüksek riskler için Düzeltilici Faaliyet Prosedürü (AÜ-PRD-05)ne göre hareket edilir.
 - Uygun olmayan sonuçlar veya faaliyetler içinde Uygun Olmayan Hizmet Kontrol Prosedürüne (AÜ-PRD-03) göre hareket edilir.
 - Oluşturulan bu amaçlar Hedef Eylem Planları (AÜ-KYT-PLN-01) üzerinden çalışma yapılmaktadır. Yapılan çalışmaların sonuçları değerlendirilerek AÜ-KYT-LST-10 Ortaya Çıkan Riskler Listesi güncellenmektedir.

 AMASYA ÜNİVERSİTESİ		Doküman Kodu	KYT-PRD-08
TEHLİKE VE RİSK DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	-
		Baskı Tarihi / No	-

1. AMAÇ
Bu prosedürün amacı üniversitemizde yürütülen faaliyetleri etkileyen (iç ve dış hususları kapsayan ve ilgili tarafların ihtiyaç) riskleri belirlemek, analiz etmek ve analiz sonucunda fırsatların ortaya nasıl konulacağını sağlamak için bir yöntem oluşturmaktır.

2. KAPSAM
Bu prosedür TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi kapsamında tanımlanmış olan varlıkları kapsar.

3. TANIMLAR
Risk: Hedefler üzerindeki belirsizlik etkisidir. Etki beklenenden pozitif veya negatif saptamadır.
Risk Yönetimi: Riske ilişkin olarak bir Üniversitemizin yönlendirilmesi ve kontrolü için koordineli faaliyetler.
Risk Analizi: Riskin doğasını anlama ve risk seviyesini belirleme süreci.
Risk Seviyesi: Sonuçların ve onların ihtimalinin birleşimi cinsinden ifade edilen, bir riskin büyüklüğü veya risklerin birleşimi.
R (Risk Öncelik Değeri): Hata oluşumu, hatanın önemi ve hatalı ürünün müşteriye ulaşma olasılığını gösterir. R yüksek ise oluşma olasılığı yüksek, R düşük ise oluşma olasılığı düşüktür.
Olasılık: Hatanın ortaya çıkma nedeni olasılığını tanımlar. (1-5 arasında derecelendirilir)
Şiddet: Olası hata türünün müşteriye olan etkisini tanımlar (1-5 arasında derecelendirilir.)
Artık Risk: Risk iyileştirmesinden sonra geriye kalan risk.
KYS : Kalite Yönetim Sistemi

4. İŞLEM
4.1. Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri;
Üniversitemizin amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve Kalite Yönetim Sistemimizde amaçlanan sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen tüm hususlar dikkate alınmaktadır.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan Rektör	Sayfa No
Prof. Dr. Avşe SAHİN YAĞLIOĞLU	Prof. Dr. Süleyman ELMACI	2/2

KYT-FRM-002/00



AMASYA ÜNİVERSİTESİ

TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME TALİMATI

Okul/Ders Kodu	SAT-TLM-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022
Resmî Kuruluş No	-

1. AMAC -

Üniversitemizde kalitemizi etkileyen işlerde yapılan satın alma faaliyetlerindeki tedarikçilerin değerlendirme yöntemlerini belirlemektir.

2. KAPSAM -

Üniversitemiz KYS kapsamındaki satın alınan ürün ve hizmetlerin faaliyetlerini kapsar.

3. SORUMLILAR -

Bu talimatın uygulanmasından Satınalma Sorumlusu sorumludur.

KRİTER	DEĞERLENDİRME	PUAN	TOPLAM PUAN
KALİTE	A Kabul	40	40
	B Şartlı Kabul	25	
	C Ret	0	
TERMIN/SIRALI ZAMAN	D Zamanında Teslim	25	25
	E 1-5 Gün Geç Teslim	- 10	
	F 5 Günden Fazla Geç Teslim	- 5	
	G Erken teslim her gün için	+ 2	
	H Uçuz ve vade durumu	15	
FİYAT	I Emsalleri ile aynı	10	15
	J Pahalı ve vade durumu	5	
	K TSE ürün belgeli	15	
L TS EN ISO 9001-14001 vs. Yönetim Sistemi belgeli	5		
M CE belgesi	5		
N Belgesi yok	0		

4. UYGULAMA

TEDARİKÇİ DEĞERLENDİRME PUANI AŞAĞIDAKİ ŞEKİLDE YAPILACAKTIR.

Puanlama(100) = Kalite (40) + Termin (25) + Fiyat (15) + Belge Durumu (20)

Tedarikçiler her alımda değerlendirilecektir.

Tedarikçi değerlendirmeleri için kurumumuz KİK 4734 sayılı Kanunun 22-d maddesine göre yaklaşık maliyeti belirlenen ve Belediye hudutlarında ita amirlerine verilen harcama yetkisi tutarındaki alımlarda tedarikçi değerlendirmesi yapılmaz.

Değerlendirme sonucunda 60 puanın altında olan firmalar Onaylı Tedarikçi Listesinden çıkartılır.

İlk defa mal veya hizmet alınacak Firmalar Onaylı Tedarikçi Listesine puansız olarak kaydedilerek dönem sonrasındaki puanlamasına göre listeye dahil edilir.

Her yılın ocak ayında bir dönem mal veya hizmet alınan tedarikçiler yukarıda belirtilen kriterler doğrultusunda değerlendirilerek Onaylı Tedarikçi Listesinin güncelliği sağlanır.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI	Sayfa No 1/1
--	--	-----------------

► TALİMATLAR

Talimat ise üniversite içerisindeki departmanlarda hangi işin nasıl yapıldığını, ne yapılması gerektiğini detaylı bir şekilde anlatan dokümanlardır.

ÖRNEK



AMASYA ÜNİVERSİTESİ TEDARİKÇİ BİLGİ FORMU

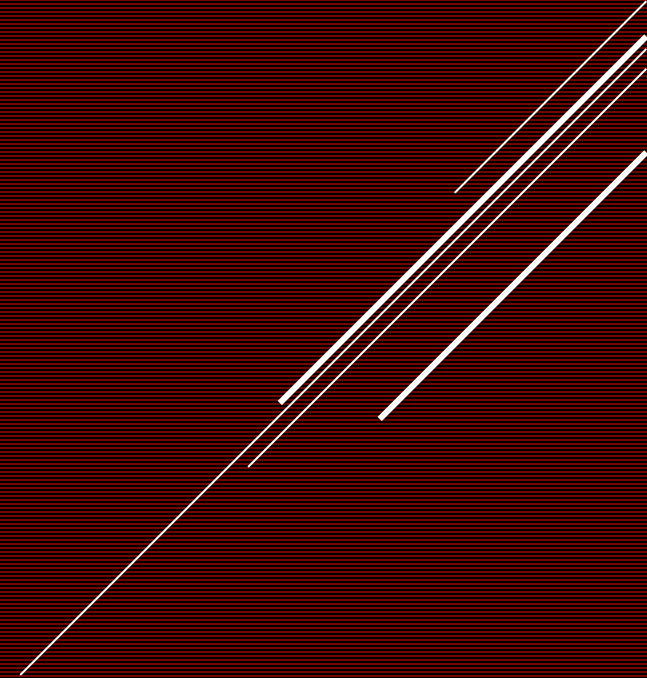
Firmanın Adı :	PAKSOY TEKNİK HİZMETLER TİC. LTD. ŞTİ.	Telefon-1	0 (312) 473 77 22
Adresi :	Balgat, 1416. Sk. No:24, 06520 Çankaya/Ankara	Telefon-2	
İrtibat Kurulacak Kişi :		Faks	0 (312) 473 77 25
		E-mail	paksoy@paksoytekni.com.tr

SİPARİŞ TARİHİ	TESLİM TARİHİ	ALINAN MAL	KALİTE (40)			TERMİN (25)				FİYAT (15)			BELGE DURUMU (20)				TOPLAM PUAN				
			A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N					
21.04.2022	11.05.2022	Üniversitemiz Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu Mülkiyeti Harita ve Kadastro Programı'nın müfredatında yer alan HKP101 kodlu Arazi Ölçmeleri-I, HKP102 kodlu Arazi Ölçmeleri-II, HKP201 kodlu Arazi Ölçmeleri-III, HKP208 kodlu Aplikasyon, HKP110 kodlu Ölçme Aletleri Uygulaması ile HKP210 kodlu Harita Yapımı derslerinde ve akademik çalışmalarında aktif olarak kullanılan cihazlara ve ekipmanlara bakım, onarım ve değişim işlemlerinin yapılması.	40			25					15				15					95	

NOT: Tedarikçi Değerlendirme Talimatı kullanılarak doldurulacaktır.

FORMLAR - LİSTELER

- Kalite yönetim faaliyetlerinin yürütülmesini kolaylaştırmak için çeşitli formlar ve listeler hazırlanabilir.
- Prosedürler, talimatlar ve diğer dokümanlarda, ilgili formlara ve listelere atıfta bulunulabilir.



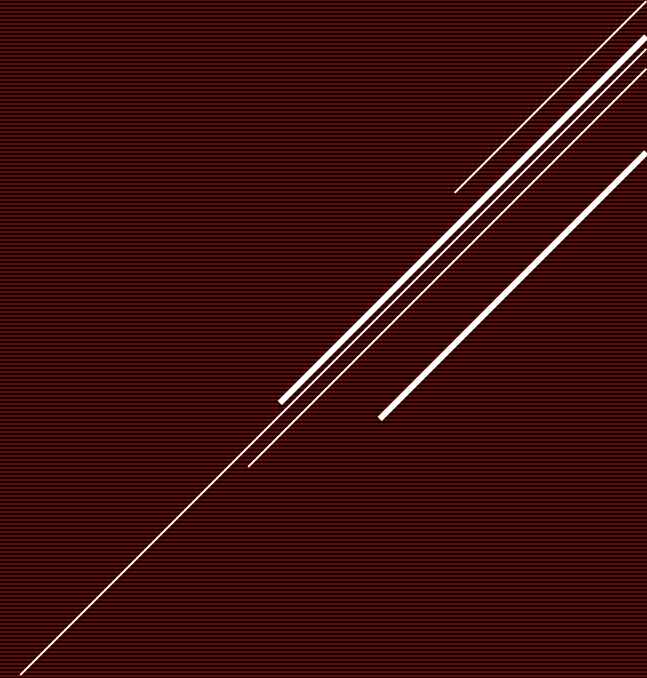
► PLANLAR

► Kalite hedeflerine ulaşmak için planlama yaparken, kuruluş:

1. Ne yapılacağını,
2. Hangi kaynakların gerekeceğini,
3. Kimin sorumlu olacağını,
4. Ne zaman tamamlanacağını,
5. Sonuçların nasıl değerlendirileceğini tayin etmelidir.

► Üniversitemizde kullanılan planlar

1. Hedef Eylem Planı
2. KYS Planlaması
3. Eğitim Planı
4. Yıllık Bakım Planlaması
5. Proses/Faaliyet Planlaması
6. İç Tetkik Planı
7. Risk Eylem Planı
8. SEM Çalışma Programı Planı Şablonu



► HEDEF EYLEM PLANI

Kalite hedefleri;

Kalite politikası ile uyumlu olmalı,

Ölçülebilir olmalı,

Uygulanabilir şartları dikkate almalı,

Ürün ve hizmetlerin uygunluğu ve müşteri memnuniyetini arttırmaya uygun olmalı,

İzlenmeli,

Duyurulmalı,

Uygun şekilde güncellenmelidir.

► TÜM BİRİMLER

Kalite hedeflerini stratejik plana uyumlu olarak belirlemeli ve web sitelerinde yayınlamalıdır. Hedef Eylem Planı (KYT-PLN-01 HEDEF EYLEM PLANI)



AMASYA ÜNİVERSİTESİ 2022 HEDEF EYLEM PLANI

Doküman Kodu	KYT-PLN-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Sayfa No	1/4

MEVCUT DURUM : TS EN ISO 9001:2015 Belgemiz var
HEDEFLenen DURUM : TS EN ISO 9001:2015 Belgesinin Sürekliliğini Sağlamak

SIRA NO	STRATEJİ	FAALİYET	KAYNAK	PLANLANAN TERMİN		SORUMLU
				PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	
1	Eğitimlerin Alınması	Disiplin Mevzuatı ve Soruşturma	UZEM	02.02.2022	02.02.2022	Personel Daire Başkanlığı
		Maaş, Ek Ders ve Yan Ödemeler	UZEM	10.05.2022	10.05.2022	Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı
		Öğrenci İşlemleri	UZEM	02.08.2022	02.08.2022	Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı
		Kalite Yönetimi Sistemleri	UZEM	2.11.2022	-	Kalite Komisyonu Başkanlığı
2	İç Tetkiklerin Yapılması (Rektör oluru alınarak hazırlanan plana uygun)	Tetkik Planının Hazırlanması	Tetkikçiler İç Tetkik Prosedürü İç Tetkik Raporu	14-28.02.2022	04.18.07.2022	Yönetim Temsilcisi
		Tetkikin Yapılması				Plandaki Tetkikçiler

Hazırlayan
Yönetim Temsilcisi

Onaylayan
REKTÖR

Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU



Prof. Dr. Süleyman ELMACI



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
2022 HEDEF EYLEM PLANI

Doküman Kodu	KYT-PLN-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Sayfa No	2/4

3	Dış Paydaş Anketi	Anketlerin Hazırlanarak Yapılması	Faks, Ulaşım Aracı, Telefon, Elektronik Ortam, Anket Formu	Aralık 2022	Ağustos 2022	Yönetim Temsilcisi.
4	Verilerin Toplanması	a) Ürün ve hizmetlerin uygunluğu,	Resmi Yazışma	Ocak 2022	Ağustos 2022	Birim Sorumluları

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR
 Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	 Prof. Dr. Süleyman ELMACI



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
2022 HEDEF EYLEM PLANI

Doküman Kodu	KYT-PLN-01
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022/1
Sayfa No	3/4

		b) Paydaş memnuniyeti,	Anket	Aralık 2022	Aralık 2022	Yönetim Temsilcisi.
		e) Kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği,	Veriler	Nisan 2022	Nisan 2022	Yönetim Temsilcisi
		d) Planlamanın etkin şekilde yapıp yapılmadığı,	Planlamalar	Nisan 2022	Nisan 2022	Yönetim Temsilcisi
		e) Risk ve fırsatları belirlemek için yürütülen faaliyetlerin etkinliği,	Hedef Sonuçları	Nisan 2022	Nisan 2022	Birim Sorumluları
		f) Dış tedarikçilerin performansı,	Satın almalar	Nisan 2022	Nisan 2022	Satın alma Sorumluları, Yönetim Temsilcisi.
		g) Kalite yönetim sisteminin iyileştirme ihtiyaçları.	YGG Kararları, Gelen Teklifler	Haziran 2022	Ağustos 2022	Yönetim Temsilcisi

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR
 Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	 Prof. Dr. Süleyman ELMACI

► KYS PLANLAMASI

	AMASYA ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PLANI	Doküman Kodu	KYT-PLN-02
		Yürürlük Tarihi	11.01.2020
		Revizyon Tarihi/No	04.08.2022
		Sayfa No	1/6

STANDARD NO	FAALİYET ADI	YAPILACAK FAALİYET	UYGULAMA	KONTROL	PERİYOT	SORUMLU
4	KURULUŞUN BAĞLAMI					
4.1	Kuruluşun Şartları	Mevzuatların takibi	Değişikliklerin dokümantasyon yapımızda güncelleştirilmesi	2547, 2914.657 Sayılı Kanunlar,4857 SK , 2914 SK, Dış kaynaklı Dokümanlar listesi (KYT LST 03)	Sürekli	Yönetim Temsilcisi Birim Sorumluları
4.2	İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması	Mevzuatların takibi	Değişikliklerin dokümantasyon yapımızda güncelleştirilerek ilgili tarafların bilgilendirilmesi	2547, 2914.657 Sayılı Kanunlar,4857 SK , 2914 SK, Dış kaynaklı Dokümanlar listesi (KYT LST 03)	Sürekli	Yönetim Temsilcisi Birim Sorumluları
4.3	Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi	Mevzuatlar ve yapılan faaliyetler doğrultusunda KYS sınırlarının gözden geçirilmesi	Değişikler varsa kapsama işlenmesi	Dokümantasyon yapısı	Sürekli	Yönetim Temsilcisi
4.4	Kalite yönetim sistemi ve prosesleri	Proses Kontrolleri	Değişik varsa güncelleştirilmesi, Yapılan faaliyetlerin kayıt altına alınması	Proseslerdeki kayıtlar, İç tetkikler	Sürekli	Yönetim Temsilcisi Birim Sorumluları
5	ÜST YÖNETİMİN SORUMLULUĞU					
5.1	Üst Yönetimin taahhüdü	Standarda istenen taahhüdlerin KEK'te dokümanite edilmesi	Eğitimler, WEB sitemiz ve iletişim (KEK 7.4) yolları anlaşılır olmasının sağlanması, KEK'te yazılarak onaylanması	Eğitimler, iç tetkikler, Dokümanların Kontrolü Prosedürü (KYT PRD 01)	Sürekli	Yönetim Temsilcisi
5.2	Politika	Standardın istediği şartlarda politika hazırlanması	Politikanın onaylanarak dokümanite edilmesi, iletişim metodları (KEK 7.4) yolları anlaşılır olmasının sağlanması	Eğitimler, iç tetkikler	Sürekli	Yönetim Temsilcisi
5.3	Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar	2547 SK, 657 DMK, 2914 SK ve ilgili mevzuatlar	İlgili personele tebliğ edilmesi	Eğitimler, iç tetkikler	Sürekli	Yönetim Tem. Per. Dai. Bşk.
6	PLANLAMA					

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI
--	--

► EĞİTİM PLANI

Yıl içerisinde yapılması planlanan eğitimlerde kullanılır.

► TÜM BİRİMLER

Eğitimlerini düzenlemeli ve web sitelerinde yayınlamalıdır. Eğitim Planı ([KYT-PLN-03 EĞİTİM PLANI](#))

SIRA NO	EĞİTİMİN ADI	EĞİTİM GÖREVLİSİ	TARİH		EĞİTİM					KATILAN SAYISI	EĞİTİM YERİ VE SORUMLUSU	AÇIKLAMA		
			PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN*	İÇ	DIŞ	PLANLI	PLANSIZ**	TÜRÜ***					
1	Disiplin Mevzuatı ve Soruşturma	Şube Müdürü Türkay ÇELİK	02.02.2022	02.02.2022	x		x			BİL	104	UZEM - Şube Müdürü Türkay ÇELİK		
2	Maaş, Ek Ders ve Yan Ödemeler	Mali Hiz. Uz. Burcu YILMAZ Bilg. İşlt. Erhan TİRYAKI	10.05.2022	10.05.2022	x		x			BİL	58	UZEM - Mali Hiz. Uz. Burcu YILMAZ Bilg. İşlt. Erhan TİRYAKI		
3	Öğrenci İşlemleri	Öğr. İşl. Daire Bşk. Recep ÖZTÜRK Memur Servet BOZKURT	02.08.2022	02.08.2022	x		x			BİL	41	UZEM - Öğr. İşl. Daire Bşk. Recep ÖZTÜRK Memur Servet BOZKURT		
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														
17														

* Planlanan Terimdeki Gerçekleşen bölüme planlama onaylandıktan sonra hazırlayan Müdür/Daire Bşk. / KYT tarafından elle doldürülerek paraf atılır.
**Plansız Eklenecek Eğitimler liste revizyona uğrılmadan hazırlayan ve onaylayan tarafından parafılarak güncelliği sağlanır.
***Bilgilendirme (BİL) Sempozyum (SMP), Seminer(SEM), Oryantasyon eğitimi(ORY), Kongre (KNG), Konferans (KON) ve Kurum dışında alınan eğitimlerin etkinlik değerlendirilmesi yapılmaz.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi Prof. Dr. Ayşe ŞAHİN YAĞLIOĞLU	Onaylayan REKTÖR Prof. Dr. Süleyman ELMACI
--	--

KYT-FRM-003 / 01



AMASYA ÜNİVERSİTESİ
RİSK EYLEM PLANI

Doküman Kodu	KYK-PLN-09
Yürürlük Tarihi	11.01.2020
Revizyon Tarihi/No	04.08.2022
Sayfa No	1/1

► RİSK EYLEM PLANI

Birimler kalite hedeflerine ulaşırken karşılaştığı riskleri kayıt altına almak için kullanır.

► Tüm Birimler (KYT-PLN-09 RİSK EYLEM PLANI)

SIRA	HEDEF						RİSKİ ETKİLEYEN UNSURLAR		YAPILACAK FAALİYETLER Yapılacak Faaliyet Kullanılacak Kaynaklar İzleme Yöntemi Tutulacak Kayıtlar	SORUMLULAR Ve Faaliyet Tamamlama Tarihi	DEĞERLENDİRME
	ADI	MEVCUT %	ÖLÇÜLEN %	PERFORMANS	SAPMA (RİSK) %	YENİ HEDEF	DIŞ HUSUSLAR	İÇ HUSUSLAR			

Hazırlayan Birim Adı ve Sorumlusu	Onaylayan/..../20...	Sayfa No 1/1
İMZA	İMZA	

► BİRİMLERİMİZ KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ İÇİN NELER YAPMALI



1. Risk ve fırsatlarını belirlemeli buna göre karşılaşılan risklere karşı Risk Eylem Planlamalarını yaparak riskler bertaraf edilmeli.
2. Bertaraf edilen riskler Ortaya Çıkan Riskler Listesine eklenmeli.
3. İç tetkik raporlarında çıkan uygunsuzluklar giderilmeli.
4. Karşılaşılan uygunsuzluklara Düzeltici Önleyici Faaliyet düzenlenmeli
5. Her iç tetkik sonrasında Yönetimi Gözden Geçirme Toplantısı düzenlenerek kayıt altına alınmalı.
6. Oryantasyon Eğitimleri yapılmalı.
7. Hedef Eylem Planı, Eğitim Planı sürekliliği olmalı.
8. YGG toplantıları yapılarak kayıt altına alınmalı.

▶ SORULAR

