



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ) KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PLANI

Doküman Kodu

KYT-PLN-02

Yürürlük Tarihi

04.04.2014

Revizyon Tarihi/No

Sayfa No

1/2

FAALİYET ADI	PLAN	UYGULAMA	KONTROL	PERİYOT	SORUMLU
DOKÜMANTASYON	Yönetim Temsilcisi kontrolleri Doküman değişiklik talepleri	İlgili birimin doküman değişikliğini yapması	Yayın öncesi kontrol ve onay. KYT-PRD-01	Sürekli	YÖN. TEM.
KAYITLARI KONTROLÜ	Faaliyetler sonrası her türlü Verinin toplanması	Kalite Kayıtlarının bölümde ve Arşivde muhafazası	Kayıtların Kontrolü Prosedürü. KYT-PRD-02	Sürekli	YÖN. TEM.
MÜŞTERİ ODAKLILIK	Müşteri İhtiyaç ve Beklentilerin Tespiti	Müşteri Memnuniyeti Doğrultusunda Sürekli Gelişim konularının ve Kalite Hedeflerinin Belirlenmesi	Müşteri Memnuniyeti takip Sonuçlarının değerlendirilmesi Y.G.G Toplantısı	Sürekli	YÖN. TEM.
KALİTE POLİTİKASI	Y.G.G Toplantılarında değerlendirme	Gerekli görülürse revizyon	Takip eden Y.G.G Toplantısında değerlendirme	Altı ayda bir	YÖN. TEM.
KALİTE HEDEFLERİ	Y.G.G Toplantılarında yıllık hedefler belirleme	Belirlenen hedefler doğrultusunda önlemler alma	Takip Eden toplantıda verilerin analizi ve değerlendirme	Altı ayda bir	YÖN. TEM.
SORUMLULUK YETKİ VE İLETİŞİM	Yeni birimler eklendiğinde ve değişiklik talebi geldiğinde	Görev ve Yetkilerin yeniden belirlenmesi	İç tetkikler ile uygulamanın kontrolü	Altı ayda bir	YÖN. TEM.
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ	Konuların belirlenmesi ve bildirilmesi	Kararlar alınması ve sorumluların belirlenmesi	Takip eden toplantıda verilerin analizi ve değerlendirme	Altı ayda bir	YÖN. TEM.
YETERLİLİK FARKINDA OLMA VE EĞİTİM	Eğitim ve İnsan Kaynakları İhtiyaçlarının Tespiti	Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Uygulanması	Eğitim, Organizasyon El Kitabı	Sürekli	YÖN. TEM.
ALT YAPI	Çalışma Alanı, Proses Teçhizatı ve Destek Hizmet ihtiyaçlarının tespiti	İhtiyaçların giderilmesi	Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları	Altı ayda bir	YÖN. TEM.
KAYNAK YÖNETİMİ	Kaynak İhtiyaçlarının belirlenmesi ve değerlendirme	Kaynak İhtiyaçlarının giderilmesi (örn. Eğitim, Ekipman temini)	Performans değerlendirme	Sürekli	YÖN. TEM.
HİZMET GERÇEKLEŞTİRME PLANLANMASI	Kuruluş İçi kalite Tetkikleri Doküman değişiklik talepleri	Yönetim temsilcisi doküman değişikliğini yapması	Yayın öncesi kontrol ve onay	Sürekli	YÖN. TEM.
HİZMET GERÇEKLEŞTİRME	Müşteri istekleri, Mevzuat gerekliliklerinin tespiti ve gözden geçirilmesi	Üretim ve Hizmetin Sunumu	Kalite Planına Uygunluk Kontrolü, Üretim verilerinin Analizi	Sürekli	YÖN. TEM.
MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLİ PROSESLER	Müşteri Taleplerinin gelmesi	Müşteri Taleplerinin uygulamaya alınması	Her Talebin Gözden Geçirilmesi	Sürekli	Yönetim Temsilcisi

Hazırlayan
Yönetim TemsilcisiOnaylayan
REKTÖR



ADYAMAN ÜNİVERSİTESİ – (ADYÜ) KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ PLANI

Doküman Kodu	KYT-PLN-02
Yürürlük Tarihi	04.04.2014
Revizyon Tarihi/No	
Sayfa No	2/2

TASARIM VE GELİŞTİRME	Lisansüstü Eğitimler ve Bilimsel Araştırma Projeleri	Eğitimlerin Yapılması ve Kabul Edilen Projelerin Uygulanması	Lisansüstü Tasarım Planı, Proje Tasarım Planı	Sürekli	Enstitü Müd. BAP Müd.
SATIN ALMA	Satın Alma İhtiyaçlarının belirlenmesi ve tedarikçi değerlendirme	Malzeme Temini ve tedarikçi Performans takibi	Satın Alınan Ürünün Doğrulanması	Sürekli	SATINALMA SOR.
ÜRÜN VE HİZMETİN SAĞLANMASI	Müşteri istekleri ve Yasal gerekliliklerin tespiti, Tanımlama ve İzleme Yönteminin Seçilmeis, Muhafaza şartlarının belirlenmesi	Ürün ve hizmeti gerçekleştirme	Kalite Planları ve Talimatlar doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması	Sürekli	PROSES SOR.
TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK	Müşteri Şikayetleri ve İşletme İçin Talepler	Geriye Dönük Bilgilere Ulaşılması	İstenilen Tüm Bilgilere Ulaşılabilip ulaşılamadığı	Sürekli	SATIŞ SOR.
ÜRÜNÜN MUHAFAZASI	Ürünün Taşınması Depolanması Ambalajlanması Muhafaza ve sevk	Ürün Muhafaza	Ürün Muhafaza	Sürekli	PROSES SOR.
İZLEME VE ÖLÇME DONANIMININ KONTROLÜ	İzleme Ölçme Cihazları kontrol planlarının hazırlanması	Belirlenen Planlar doğrultusunda Kalibrasyonların yapılması	Yıllık Plan	Yılda bir	KYT
MÜŞTERİ MEMNUNİYETİ TESPİTİ	Pazar araştırması planlama ve müşteri şikayetleri alımı	Anket yöntemi ile müşteri geri bildirimleri toplama ve Düzeltici ve Geliştirici faaliyetler başlatma	Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısında istatistiki verilerin analizi	6 ayda bir	SATIŞ SOR.
İÇ TETKİK	İç tetkik tarihlerinin tespiti ve planlanması	İç tetkiklerin yapılması ve aksaklıkların tespiti ve giderilip giderilmediğinin kontrolü	Y.G.G Toplantılarında iç tetkik sonuçlarının incelenmesi. KYT-PRD-03	Altı ayda bir	YÖN. TEM.
PROSESLERİN İZLENMESİ ÖLÇÜLMESİ	Proses Performans Takipleri ve değerlendirilmesi Y.G.G Toplantısı	Proses Performansların Tespiti (Veri Analizi)	Y.G.G Toplantıları	Yılda 2 defa	PROSES SOR.
ÜRÜNÜN İZLENMESİ VE ÖLÇÜLMESİ	Hammadde ve Ürünün Tüm aşamalarda Kontrolü	Giriş, Proses ve Son Kontrollerin Yapılması	Kalite Planına Uygunluk	Her Partide	PROSES SOR.
VERİ ANALİZİ	Y.G.G Toplantısında Belirlenen Değişkenlerin tespiti	Y.G.G Toplantısında Belirlenen Değişkenlerin Analizi	Y.G.G Toplantıları	Yılda 2 defa	YÖN. TEM.
UYGUN OLMAYAN ÜRÜN	Nedenlerin araştırılması	İstatistiksel takip	Verilerin analizi. KYT-PRD-04	Altı ayda bir	YÖN. TEM.
SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	İyileştirme fırsatlarının tespiti	Kaynak ihtiyacının tespiti ve giderilmesi	Uygulamanın performans takibi	Sürekli	YÖN. TEM.
DÜZELTİCİ VE ÖNLEYİCİ FAALİYETLER	Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler istekleri	Düzeltici ve Önleyici Faaliyetler uygulanması	DÖF takibi ve değerlendirilmesi Y.G.G Toplantısı. KYT-PRD-05	Sürekli	YÖN. TEM.

Hazırlayan Yönetim Temsilcisi	Onaylayan REKTÖR