



2015 YILI

ADIYAMAN ÜNİVERSİTESİ
KALİTE YÖNETİM
KOORDİNATÖRLÜĞÜ

STRATEJİK PLANI
(2015-2019)

İÇİNDEKİLER

ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU.....	
I- GENEL BİLGİLER.....	
A- Misyon ve Vizyon.....	
B- Yetki, Görev ve Sorumluluklar.....	
C- Birime İlişkin Bilgiler.....	
C.1- Fiziksel Yapı.....	
C.2- Örgüt Yapısı.....	
C.3- Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	
C.5- Sunulan Hizmetler	
C.6- Yönetim ve İç Kontrol Sistemi	
D- Diğer Hususlar	
II- AMAÇ ve HEDEFLER	
A- Birimin Amaç ve Hedefleri	
B- Temel Politikalar ve Öncelikler	
III- FAALİYETLERE İLİŞKİN BİLGİ VE DEĞERLENDİRMELER	
B- Performans Bilgileri	
B.1- Faaliyet ve Proje Bilgileri	
B.2- Performans Sonuçları Tablosu	
B.3- Performans Sonuçlarının Değerlendirilmesi	
B.4- Performans Bilgi Sisteminin Değerlendirilmesi	
IV- KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ	
A- Üstünlükler	
B- Zayıflıklar	
V- ÖNERİ VE TEDBİRLER	

BİRİM / ÜST YÖNETİCİ SUNUŞU

Yeni kurulmuş, genç Adıyaman Üniversitesi yeni oluşturulan birimleriyle hızla layık olduğu mertebeye ulaşma yolunda kararlılıkla ilerlemektedir.

Gelişen ve değişen şartlar doğrultusunda Üniversitemiz yeni oluşturulan birimlerle birlikte daha dinamik bir yapıya kavuşmuş bulunmaktadır. Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü de bu bağlamda Üniversitemiz için olmazsa olmaz unsurlardan birisidir.

Hedeflerin belirlenmesi ve bu hedeflere ulaşılabilirlik noktasında tüm paydaşlarımızın özveriyle katkıda bulunacaklarına eminim. Bölgenin şartlarını ve beklentilerini, eldeki imkânları en iyi şekilde değerlendirerek bütün birim ve kurumlar ile genç Üniversitemizi daha ileriye götürmek için el ele çalışacağız.

Üniversitemizin gelir getirici faaliyetleri doğrultusunda bu günkü durumu tespit edilmiş, yapılan planlar doğrultusunda Vizyon ve Misyon oluşturularak yeni yol haritaları çizilmiştir.

Üniversitemizi daha ileriye taşımak için herkesin üzerine düşen görevi hakkıyla yerine getireceğine inancım sonsuzdur.

Saygılarımla.

Prof. Dr. Ali AYDIN
Rektör Yardımcısı

I- GENEL BİLGİLER

A. Misyon ve Vizyon

A.1. Misyon

Evrensel değerlere bağlı, insan merkezli, bilimsel araştırma ve yayın ile sosyo-kültürel faaliyetler yapan, karşılaştığı sorunları bilimin ve aklın süzgecinden geçiren, bölgenin ve ülkenin ihtiyaçları duyduğu bireyleri yetiştiren bir üniversite olarak toplumun değişim ve dönüşümüne, sürdürülebilir kalkınmasına öncülük etmek.

A.2. Vizyon

Evrensel değerleri temel alan, çağdaş, kaliteli ve uygulamalı eğitim-öğretim sunan, sağlık, tarım ve hizmet sektöründe bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik yapısını geliştiren ve tercih edilen saygın bir üniversite olmak.

B. Yetki, Görev ve Sorumluluklar

Amaç ve kapsam

Bu Yönetmeliğin amacı ve kapsamı; Adıyaman Üniversitesi Kalite Yönetim Koordinatörlüğü faaliyet alanlarını, TS EN ISO 9001 şartlarına göre düzenlemektir.

Dayanak

Faliyetlerini TS EN ISO 9001 şartlarına dayanılarak hazırlanmıştır.

Tanımlar

TS EN ISO 9001 Şartlarında geçen tanımlar

- Kalite El Kitabı
- Dökümanlar
- Prosesler
- Prosedürler
- Görev Tanımları
- Talimatlar

Faaliyet alanları

- Kalite Yönetim Temsilcisi, Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dokümantasyonunu Rektörün adına yürütür. KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimin ve sürekli iyileştirilmesi
- Kalite Yönetim Sisteminin performansının ve iyileştirme ihtiyaçlarının üst yönetime raporlanması. Kuruluş içinde müşteri odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek.
- Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin takibinden, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.

- Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını diğer bölümlerle koordine ve takip eder.
- Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini sağlar.
- Hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordine kurar.
- Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine eder ve yardımcı olur.
- Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder

Yönetim organı

Senato Üyeleri, Yönetim Temsilcisi, Kalite Görevleri ve Kalite Sorumluları

ORGANİZASYONDAKİ YERİ : Yönetim Temsilcisine bağlı olarak çalışır.

GÖREV, YETKİ VE SORUMLULUKLARI:

- Kalite Yönetim Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
- Kalite Yönetim Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine eder.
- Kalite Yönetim Koordinatörü, koordinatörlükteki uzman ve memurların çalışmalarını planlar, örgütler, liderlik yapar, koordine eder ve kontrol çalışmaları yapar.
- ISO-9000 Standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılmasını sağlamak,
- Kalite Temsilcileri ve Çember toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
- Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
- Kalite iç denetim planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- Kalite sorumlularının ve iç denetçilerin eğitim almalarını sağlamak,
- Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim verilmesini temin etmek,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

C. Birime İlişkin Bilgiler

C.1.4. Taşınır Malzeme Listesi

(Taşınır Mal Listesinde sadece dayanıklı taşınırlara yer verilecektir. Dayanıklı taşınırlara kod listesinde iki düzeyli olarak yer verilmiştir. Birimler güncel taşınır kod listesine göre taşınır listesini düzenlenleyeceklerdir.)

Hesap Kodu	1. Düzey	2. Düzey	DAYANIKLI TAŞINIRLAR	Adet
253			Tesis, Makine ve Cihazlar	
253	02		Makineler ve Aletler Grubu	
253	02	01	Tarım ve Ormancılık Makineleri ve Aletleri	
253	02	02	İnşaat Makineleri ve Aletleri	
253	02	03	Atölye Makineleri ve Aletleri	
253	02	04	İş Makineleri ve Aletleri	
253	02	05	Güç Elektroniği ve Basıncı Makineler ile Aletleri	
253	02	07	Paketleme Makineleri	
253	02	08	Etiketleme ve Numaralandırma Makineleri	
253	02	09	Ayırma, Sınıflandırma Makineleri	
253	02	10	Matbaacılıkta Kullanılan Makina ve Aletler	
253	03		Cihazlar ve Aletler Grubu	
253	03	01	Yıkama, Temizleme ve Ütöleme Cihaz ve Araçları	
253	03	02	Beslenme/Gıda ve Mutfak Cihaz ve Aletleri	
253	03	03	Kurtarma Amaçlı Cihaz ve Aletler	
253	03	04	Ölçüm, Tartı, Çizim Cihazları ve Aletleri	
253	03	05	Tıbbi ve Biyolojik Amaçlı Kullanılan Cihazlar ve Aletler	
253	03	06	Araştırma ve Üretim Amaçlı Cihazları ve Aletleri	
253	03	07	Müzik Aletleri ve Aksesuarları	
253	03	08	Spor Amaçlı Kullanılan Cihaz ve Aletler	
254			Taşıtlar Grubu	
254	01		Karayolu Taşıtları Grubu	
254	01	01	Otomobiller	
254	01	02	Yolcu Taşıma Araçları	
254	01	03	Yük Taşıma Araçları	
254	01	04	Arazi Taşıtları	
254	01	05	Özel Amaçlı Taşıtlar	
254	01	06	Mopet ve Motosikletler	
254	01	07	Motorsuz Kara Araçları	
254	02		Su ve Deniz Taşıtları Grubu	
254	02	06	Tekneler	
255			Demirbaşlar Grubu	
255	01		Döşeme ve Mefruşat Grubu	
255	01	01	Döşeme Demirbaşları	6
255	01	02	Temsil ve Tören Demirbaşları	

255	01	03	Koruyucu Giysi ve Malzemeler	2
255	01	04	Seyahat, Muhafaza ve Taşıma Amaçlı Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	
255	01	05	Hastanede Kullanılan Demirbaş Niteliğindeki Taşınırlar	
255	02		Büro Makineleri Grubu	
255	02	01	Bilgisayarlar ve Sunucular	3
255	02	02	Bilgisayar Çevre Birimleri	
255	02	03	Teksir ve Çoğaltma Makineleri	3
255	02	04	Haberleşme Cihazları	2
255	02	05	Ses, Görüntü ve Sunum Cihazları	
255	02	06	Aydınlatma Cihazları	
255	02	99	Diğer Büro Makineleri ve Aletleri Grubu	
255	03		Mobilyalar Grubu	
255	03	01	Büro Mobilyaları	2
255	03	02	Misafirhane, Konaklama ve Barınma Amaçlı Mobilyalar	
255	03	03	Kafeterya ve Yemekhane Mobilyaları	
255	03	05	Seminer ve Sunum Amaçlı Ürünler	
255	04		Beslenme/Gıda ve Mutfak Demirbaşları Grubu	
255	04	01	Yemek Hazırlama Ekipmanları	
255	06		Tarihi veya Sanat Değeri Olan Demirbaşlar Grubu	
255	06	04	Güzel Sanat Eserleri	
255	07		Kütüphane Demirbaşları Grubu	
255	07	01	Kütüphane Mobilyaları	3
255	07	02	Basılı Yayınlar	
255	08		Eğitim Demirbaşları Grubu	
255	08	01	Eğitim Mobilyaları ve Donanımları	
255	08	02	Öğrenmeyi Kolaylaştırıcı Ekipmanlar	
255	08	04	Okul Bahçesi ve Oyun Demirbaşları	
255	09		Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar Grubu	
255	09	01	Doğa Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	02	Salon Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	03	Saha Sporlarında Kullanılan Demirbaşlar	
255	09	99	Diğer Spor Amaçlı Kullanılan Demirbaşlar	
255	10		Güvenlik, Kontrol ve Tedbir Amaçlı Demirbaşlar Grubu	
255	10	01	Güvenlik ve Korunma Amaçlı Araçlar	
255	10	02	Kontrol ve Güvenlik Sistemleri	
255	10	03	Yangın Söndürme ve Tedbir Cihaz ve Araçları	
255	11		Demirbaş Niteliğindeki Süs Eşyaları	
255	11	02	Duvarda Sergilenen Süs Eşyaları	
255	11	03	Masa, Sehpa ve Zeminde Sergilenen Süs Eşyaları	2
255	99		Diğer Demirbaşlar Grubu	
255	99	01	Seyyar Kulube, Kabin, Büfe, Sandık ve Kafesler	
255	99	02	Seyyar Tanklar ve Tüpler	
255	99	03	Sergileme ve Tanıtım Amaçlı Taşınırlar	

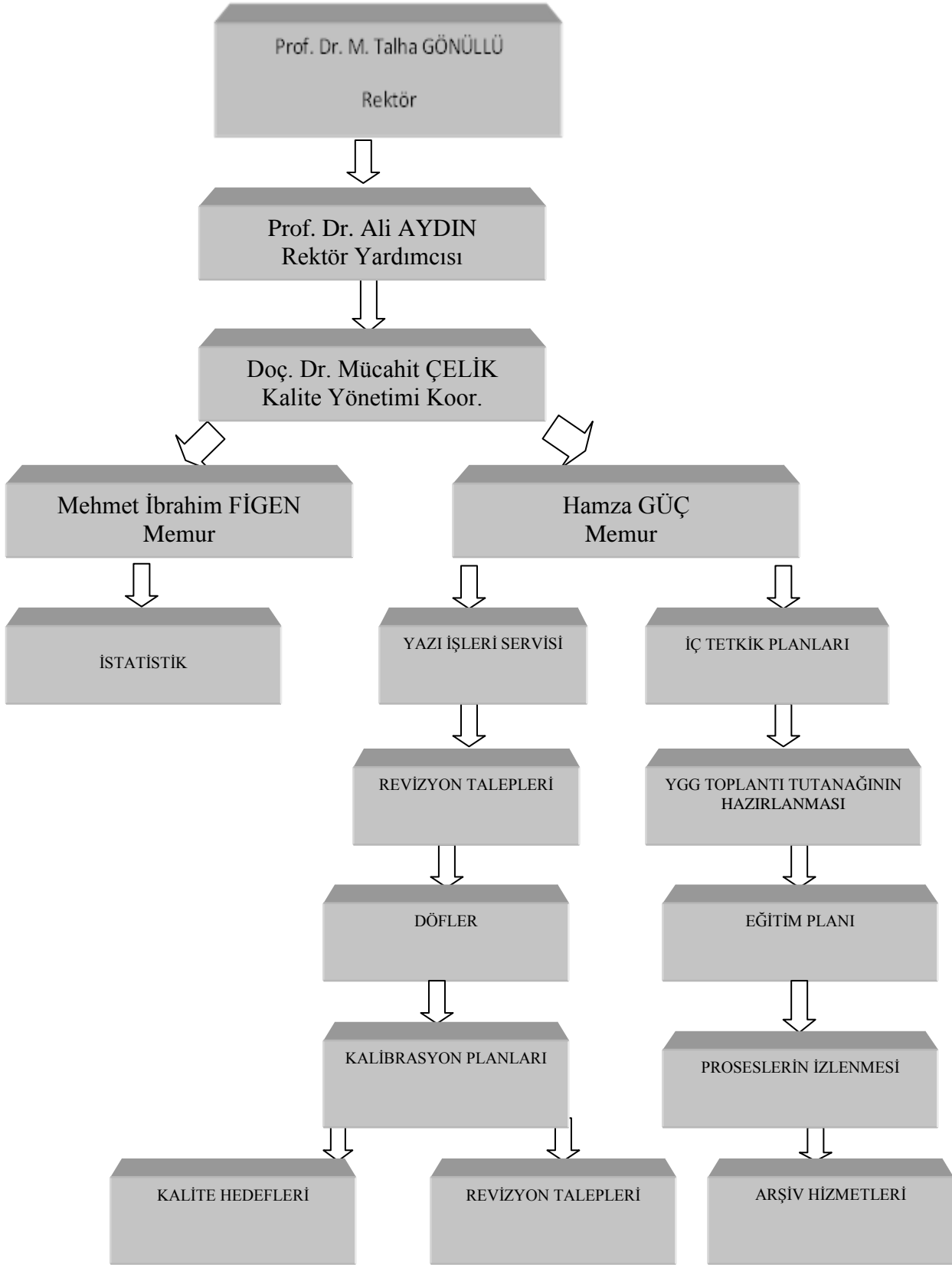
C.1.9. Hizmet Alanları

HİZMET ALANLARI	Ofis Sayısı	Alan (m ²)	Kullanan Kişi Sayısı
Akademik Personel Hizmet Alanları			
İdari Personel Hizmet Alanları		48 m ²	2 Kişi
TOPLAM			

C.1.10. Ambar Arşiv ve Atölyeler

	Adet	Alan (m ²)
Ambar Alanları		0
Arşiv Alanları		0
Atölyeler		0

C.2. Örgüt Yapısı



C.3.2. Teknolojik Kaynaklar

Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Sunucular				
Masa üstü bilgisayar sayısı			2	
Taşınabilir bilgisayar sayısı			1	
TOPLAM				

C.3.4. Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynakları

Diğer Bilgi ve Teknolojik Kaynaklar	Adet			
	Eğitim Amaçlı	Hizmet Amaçlı	İdari Amaçlı	Araştırma Amaçlı
Projeksiyon				
Slâyt Makinesi				
Tepegöz				
Episkop				
Barkot okuyucu				
Yazıcı			2	
Baskı Makinesi				
Fotokopi Makinesi				
Faks				
Fotoğraf Makinesi				
Kameralar				
Televizyonlar				
Tarayıcılar			1	
Müzik Setleri				
Mikroskoplar				
DVD'ler				
TOPLAM			3	

C.5. Sunulan Hizmetler

ÖN TETKİK	TSE	09-13.02.2015
TS EN ISO 9001 TEMEL	TSE	16.02.2015
TS EN ISO 9001 İÇ TETKİK	TSE	17-20.02.2015
TS EN ISO 9001 BELGE TÖRENİ	TSE	09.06.2015
2015 YILI BİRİNCİ İÇ TETKİK	TÜM BİRİMLER	15-26.06.2015
2015 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME 1.TOPLANTISI	SENATO ÜYELERİ	30.06.2015
ÖĞRENCİ MEMNUNİYET ANKETİ	TÜM ÖĞRENCİLER	19.10.2015
İKİNCİ İÇ TETKİK BİLGİLENDİRME TOPLANTISI	KALİTE GÖREV VE SORUMLULARI	20.11.2015
İKİNCİ İÇ TETKİKLERİN YAPILMASI	TÜM AKADEMİ VE İDARİ BİRİMLER	23-11-03-12.2015
2015 YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRME 1.TOPLANTISI	SENATO ÜYELERİ	21.12.2015

C.5.5. İdari Hizmetler

- Biriminde ISO 9001-2008 temel el kitapları, prosedürler, talimatlar ve görev tanımları hazırlanması, revizyonu ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- Birim içinde Kalite Yönetim Sistemi için gerekli prosedür ve çalışma talimatlarını hazırlamak, hazırlatmak, revize edilmelerini, güncelleştirilmelerini, uygulamalarını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Kalite ile ilgili konularda üniversiteyi, birim içinde ve dışında müşteri ve tedarikçi firmalara karşı temsil etmek.
- KYS Yönetim sistemi, tetkiklerini planlamak, tetkiklerin yapılmasını ve tetkik sonucunda bulunan eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve tetkik sonuçlarını TKY Koordinatörlüğüne rapor etmek.
- Biriminde oluşan uygun olmayan ürünün kontrolü ilgili, düzeltici ve önleyici faaliyetin gerçekleşmesini ve takibini sağlamak.
- Birim içinde, gerekli istatistiksel kontrol metotlarını başlatmak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,
- Birim kalite maliyet analizlerinin yapılmasını sağlamak, Muhasebe bölümü ile koordineli çalışarak raporları oluşturmak. Maliyetleri gerçek ve potansiyel sebeplerini tanımlamak, diğer bölümlerle koordinasyonu sağlayarak düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- TKY Koordinatörlüğüne, birimde yürütülen KYS Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme ihtiyaçları hakkında bilgi vermek.
- Birimine yönelik, müşteri şikayetlerinde, şikayete ilgili problem çözme ekibini oluşturarak, problemin en kısa sürede giderilmesini ve düzeltici önleyici faaliyetin gerçekleşmesini sağlamak, müşterinin istediği formatta müşteriye rapor etmek.
- Birim içinde gerektiğinde kalite ile ilgili konularda eğitim çalışmaları yapmak.
- Birim içinde, belgelendirme işlemini yapan resmi kuruluşlar ile olması gereken koordinasyonu TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sağlamak.
- Birim içinde, temsil ettiği müşterinin kalite konusundaki şartlarla ilgili olarak; özel ürün karakteristiklerinin seçimi, kalite hedeflerinin belirlenmesi, düzeltici ve önleyici faaliyetler, eğitim konularında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Birim içinde, TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sürekli gelişim ile ilgili çalışmalarda gerekli olan koordinasyonu düzenlemek ve toplantıları organize etmek.
- Birim içinde, KYS yönetim sisteminin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve KYS ile ilgili konularda problemlere çözüm önermede birinci derecede görev almak.
- Birim içinde, KYS çalışmalarının iyileştirme ve gözden geçirme toplantılarını düzenler,(duyuru yazısı hazırlatıp gerekli mercilerce teyit edilmesi, toplantıya katılacakların bilgilendirilmesi vs.),TKY Koordinatörlüğüne çalışmaların raporunu sunar, bilgi verir.
- Birim içinde, KYS için gerekli proseslerin oluşturulması amacıyla çalışma başlatır, organizasyonu sağlar. Hazırlanan proseslerin uygulanması için gerekli çalışmaları yapar, proseslerin sürekliliğini sağlar ve takip eder.
- Birim içinde, KYS'nin performansı ve iyileştirilmesi için gerekli ihtiyaçların belirlenmesi, kaynakların tespit ve temini konusunda TKY Koordinatörlüğüne rapor verir.
- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu TS EN ISO 9001:2008 standardı ve sorumlu bulunan mevzuat, kanun, yönetmelik, vs. şartlarına uygun olarak hazırlatır.
- Birim içinde, KYS çalışmaları kapsamında gerekli konularda TKY Koordinatörünün bilgisi dâhilinde dış kuruluşlarla ilgili bağlantıları yaparak işbirliği sağlar.
- Birim içinde, KYS için gerekli eğitim çalışmalarının organizasyonunu takip eder;(eğitimin verimli, etkin ve düzenli vb.) KYS çalışmalarının iyileştirilmesi, sürekliliğinin sağlanıp, etkin hale getirilmesi amacıyla iç denetimleri planlar; iyileştirici

takımların kurulmasını ve takım çalışmalarında bizzat yer alarak iyileştirici faaliyetlerin takibini ve devamlılığını sağlar.

- Birim içinde, KYS dokümantasyonunun gerektiğinde TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde günün şartlarına uygun olarak güncelleştirilmesini sağlar. Kayıtların revizyonunda evrakların muhafazası, takibi, yenilenmesi ve kayıtlanmasında bilgi sahibi olarak çalışmaları takip eder.
- Birim içinde, üst yönetimin verdiği diğer kalite iyileştirme görevlerini yerine getirir.
- Bölüm Kalite Sorumluları, kalite iyileştirme çalışmalarında, Toplam Kalite Yönetimi Koordinatörlüğüne karşı sorumludur.

C.5.8. Diğer Hizmetler

TS EN ISO 9001 TEMEL	TSE	16.02.2015	16.02.2015		X	X	60	EĞT	60
TS EN ISO 9001 İÇ TETKİK	TSE	17-18.02.2015	17-18.02.2015		X	X	30	EĞT	30
TS EN ISO 9001 İÇ TETKİK	TSE	19-20.02.2015	19-20.02.2015		X	X	30	EĞT	30
TS EN ISO 9001 Bilgilendirme	TSE Eğitime Katılan Tüm Personel	02-15.03.2015			X	X		EĞT	Birimdeki Tüm Akademik İdari Personel

C.6. Yönetim ve İç Kontrol Sistemi

İDARİ GÖREVLER

BİRİMİN ADI	İDARİ GÖREVİN	UNVANI, ADI VE SOYADI	GÖREVİ	BAŞLANGIÇ YILI
Toplam Kalite yönetim Koordinatörlüğü	Rektör Yardımcısı	Rektör Yrd. Ali AYDIN	Yönetim Temsilcisi	2015
Toplam Kalite yönetim Koordinatörlüğü	Dekan Yardımcısı	Yrd. Doç. Dr. Murat AYAN	Kalite Yön.Koordinatör	2013
Toplam Kalite yönetim Koordinatörlüğü	Memur	Memur Hamza GÜÇ	Memur	2013
Toplam Kalite yönetim Koordinatörlüğü	Memur	Memur Mehmet İbrahim FİGEN	Memur	2015

D. Diğer Hususlar

Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü:

Evrensel değerlere bağlı, insan merkezli, bilimsel araştırma ve yayın ile sosyo-kültürel faaliyetler yapan, karşılaştığı sorunları bilimin ve aklın süzgecinden geçiren, bölgenin ve ülkenin ihtiyaç duyduğu bireyleri yetiştiren bir üniversite olarak toplumun değişim ve dönüşümüne, sürdürülebilir kalkınmasına öncülük etmek. Evrensel değerleri temel alan, çağdaş, kaliteli ve uygulamalı eğitim-öğretim sunan, sağlık, tarım ve hizmet sektöründe bulunduğu bölgenin sosyo-ekonomik yapısını geliştiren ve tercih edilen saygın bir üniversite olmak.

Yönetim Temsilcisi:

- Kalite Yönetim Temsilcisi, Kalite Yönetim Sistemi'nin KYS standartlarına uygun olarak kurulması, uygulanması, düzeltilmesi ve iyileştirilmesi, denetimi ve dökümantasyonunu Rektörün adına yürütür.
- KYS istekleri doğrultusunda gerekli proseslerin oluşturulması, uygulanması, işlerliğinin kontrolü, güncel tutulması, denetimin ve sürekli iyileştirilmesi.
- Kalite Yönetim Sisteminin performansının ve iyileştirme ihtiyaçlarının üst yönetime raporlanması.
- Kuruluş içinde müşteri odaklılık bilincinin yaygınlaştırılmasını sağlamak ve gerekli çalışmaları koordine etmek.
- Kalite Yönetim Sistemi'nin planlanması, yürütülmesi, Düzeltici/Önleyici Faaliyetlerin takibinden, kontrol edilmesi ve düzeltilmesi faaliyetlerinin koordinasyonundan sorumludur.
- Kalite Yönetim Sistemi prosedürlerinin ve iş talimatlarının hazırlanmasını, değişikliklerini, yayın ve dağıtımını diğer bölümlerle koordine ve takip eder.
- Kalite El Kitabı'nın hazırlanması, onaylanması, yayınlanması, güncelleştirilmesi ve düzeltilmesini sağlar.
- Hata nedenlerinin sistematik analizinde diğer bölümlerle koordine kurar.
- Kalite yönetim Sistemi ile ilgili olarak kurulan çalışma gruplarını koordine eder ve yardımcı olur.
- Kuruluşun kalite hedeflerinin gerçekleşmesini takip eder

Kalite Yönetim Koordinatörü:

- Kalite Yönetim Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğünün aşağıdaki görevleriyle ilgili olarak üniversitenin tüm akademik ve idari birimleri arasında koordinasyonu sağlamakla görevlidir.
- Kalite Yönetim Koordinatörü, Kalite Koordinatörlüğüne bağlı olarak çalışan ekiplerin faaliyetlerini koordine eder.
- Kalite Yönetim Koordinatörü, koordinatörlükteki uzman ve memurların çalışmalarını planlar, örgütler, liderlik yapar, koordine eder ve kontrol çalışmaları yapar.
- ISO-9000 Standartlarını takip ederek Kalite Yönetim Sisteminin yapılmasını sağlamak,
- Kalite Temsilcileri ve Çember toplantılarının yapılmasını koordine etmek,
- Doküman hazırlamak, revizyon yapmak, yayınlamak, kaydetmek ve dağıtım yapmak,
- Kalite iç denetim planını hazırlamak ve denetimlerin yapılmasını sağlamak,
- Kalite sorumlularının ve iç denetçilerin eğitim almalarını sağlamak,
- Süreç sorumluları ve çalışanlara Kalite Yönetim Sistemleri ile ilgili eğitim verilmesini temin etmek,
- Yönetim Gözden Geçirme toplantısı için girdileri hazırlamak, toplantının yapılması, alınan kararların yazılması ve birimlere dağıtımını yapmak,
- Kalite hedeflerinin belirlenmesini ve hedef bazlı performans ölçümlerinin yapılmasını sağlamak,
- Süreçlerin performanslarının ölçülmesi ile ilgili gerekli çalışmaları yapmak.

Kalite Sorumlusu:

- Biriminde ISO 9001-2008 temel el kitapları, prosedürler, talimatlar ve görev tanımları hazırlanması, revizyonu ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- Birim içinde Kalite Yönetim Sistemi için gerekli prosedür ve çalışma talimatlarını hazırlamak, hazırlatmak, revize edilmelerini, güncelleştirilmelerini, uygulamalarını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Kalite ile ilgili konularda üniversiteyi, birim içinde ve dışında müşteri ve tedarikçi firmalara karşı temsil etmek.
- KYS Yönetim sistemi, tetkiklerini planlamak, tetkiklerin yapılmasını ve tetkik sonucunda bulunan eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve tetkik sonuçlarını TKY Koordinatörlüğüne rapor etmek.
- Biriminde oluşan uygun olmayan ürünün kontrolü ilgili, düzeltici ve önleyici faaliyetin gerçekleşmesini ve takibini sağlamak.
- Birim içinde, gerekli istatistiksel kontrol metotlarını başlatmak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,
- Birim kalite maliyet analizlerinin yapılmasını sağlamak, Muhasebe bölümü ile koordineli çalışarak raporları oluşturmak. Maliyetleri gerçek ve potansiyel sebeplerini tanımlamak, diğer bölümlerle koordinasyonu sağlayarak düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- TKY Koordinatörlüğüne, birimde yürütülen KYS Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme ihtiyaçları hakkında bilgi vermek.
- Birimine yönelik, müşteri şikayetlerinde, şikayete ilgili problem çözme ekibini oluşturarak, problemin en kısa sürede giderilmesini ve düzeltici önleyici faaliyetin gerçekleşmesini sağlamak, müşterinin istediği formatta müşteriye rapor etmek.
- Birim içinde gerektiğinde kalite ile ilgili konularda eğitim çalışmaları yapmak.
- Birim içinde, belgelendirme işlemini yapan resmi kuruluşlar ile olması gereken koordinasyonu TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sağlamak.
- Birim içinde, temsil ettiği müşterinin kalite konusundaki şartlarla ilgili olarak; özel ürün karakteristiklerinin seçimi, kalite hedeflerinin belirlenmesi, düzeltici ve önleyici faaliyetler, eğitim konularında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Birim içinde, TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sürekli gelişim ile ilgili çalışmalarda gerekli olan koordinasyonu düzenlemek ve toplantıları organize etmek.
- Birim içinde, KYS yönetim sisteminin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve KYS ile ilgili konularda problemlere çözüm önermede birinci derecede görev almak.
- Birim içinde, KYS çalışmalarının iyileştirme ve gözden geçirme toplantılarını düzenler,(duyuru yazısı hazırlatıp gerekli mercilerce teyit edilmesi, toplantıya katılacakların bilgilendirilmesi vs.),TKY Koordinatörlüğüne çalışmaların raporunu sunar, bilgi verir.
- Birim içinde, KYS için gerekli proseslerin oluşturulması amacıyla çalışma başlatır, organizasyonu sağlar. Hazırlanan proseslerin uygulanması için gerekli çalışmaları yapar, proseslerin sürekliliğini sağlar ve takip eder.
- Birim içinde, KYS'nin performansı ve iyileştirilmesi için gerekli ihtiyaçların belirlenmesi, kaynakların tespit ve temini konusunda TKY Koordinatörlüğüne rapor verir.
- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu TS EN ISO 9001:2008 standardı ve sorumlu bulunulan mevzuat, kanun, yönetmelik, vs. şartlarına uygun olarak hazırlatır.
- Birim içinde, KYS çalışmaları kapsamında gerekli konularda TKY Koordinatörünün bilgisi dâhilinde dış kuruluşlarla ilgili bağlantıları yaparak işbirliği sağlar.
- Birim içinde, KYS için gerekli eğitim çalışmalarının organizasyonunu takip eder;(eğitimin verimli, etkin ve düzenli vb.) KYS çalışmalarının iyileştirilmesi, sürekliliğinin sağlanıp, etkin hale getirilmesi amacıyla iç denetimleri planlar; iyileştirici

takımların kurulmasını ve takım çalışmalarında bizzat yer alarak iyileştirici faaliyetlerin takibini ve devamlılığını sağlar.

- Birim içinde, KYS dokümantasyonunun gerektiğinde TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde günün şartlarına uygun olarak güncelleştirilmesini sağlar. Kayıtların revizyonunda evrakların muhafazası, takibi, yenilenmesi ve kayıtlanmasında bilgi sahibi olarak çalışmaları takip eder.
- Birim içinde, üst yönetimin verdiği diğer kalite iyileştirme görevlerini yerine getirir.
- Bölüm Kalite Sorumluları, kalite iyileştirme çalışmalarında, Toplam Kalite Yönetimi Koordinatörlüğüne karşı sorumludur.

Kalite Görevlisi:

- Biriminde ISO 9001-2008 temel el kitapları, prosedürler, talimatlar ve görev tanımları hazırlanması, revizyonu ve güncelleştirilmesini sağlamak.
- Birim içinde Kalite Yönetim Sistemi için gerekli prosedür ve çalışma talimatlarını hazırlamak, hazırlatmak, revize edilmelerini, güncelleştirilmelerini, uygulamalarını ve sürdürülmesini sağlamak.
- Kalite ile ilgili konularda üniversiteyi, birim içinde ve dışında müşteri ve tedarikçi firmalara karşı temsil etmek.
- KYS Yönetim sistemi, tetkiklerini planlamak, tetkiklerin yapılmasını ve tetkik sonucunda bulunan eksikliklerin giderilmesini sağlamak ve tetkik sonuçlarını TKY Koordinatörlüğüne rapor etmek.
- Biriminde oluşan uygun olmayan ürünün kontrolü ilgili, düzeltici ve önleyici faaliyetin gerçekleşmesini ve takibini sağlamak.
- Birim içinde, gerekli istatistiksel kontrol metotlarını başlatmak, geliştirmek ve sürekliliğini sağlamak,
- Birim kalite maliyet analizlerinin yapılmasını sağlamak, Muhasebe bölümü ile koordineli çalışarak raporları oluşturmak. Maliyetleri gerçek ve potansiyel sebeplerini tanımlamak, diğer bölümlerle koordinasyonu sağlayarak düzeltici faaliyetleri başlatmak.
- TKY Koordinatörlüğüne, birimde yürütülen KYS Yönetim Sistemi performansı ve iyileştirme ihtiyaçları hakkında bilgi vermek.
- Birimine yönelik, müşteri şikayetlerinde, şikayete ilgili problem çözme ekibini oluşturarak, problemin en kısa sürede giderilmesini ve düzeltici önleyici faaliyetin gerçekleşmesini sağlamak, müşterinin istediği formatta müşteriye rapor etmek.
- Birim içinde gerektiğinde kalite ile ilgili konularda eğitim çalışmaları yapmak.
- Birim içinde, belgelendirme işlemini yapan resmi kuruluşlar ile olması gereken koordinasyonu TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sağlamak.
- Birim içinde, temsil ettiği müşterinin kalite konusundaki şartlarla ilgili olarak; özel ürün karakteristiklerinin seçimi, kalite hedeflerinin belirlenmesi, düzeltici ve önleyici faaliyetler, eğitim konularında gerekli faaliyetleri gerçekleştirmek.
- Birim içinde, TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde sürekli gelişim ile ilgili çalışmalarda gerekli olan koordinasyonu düzenlemek ve toplantıları organize etmek.
- Birim içinde, KYS yönetim sisteminin kurulmasında, sistemin uygulanmasında ve KYS ile ilgili konularda problemlere çözüm önermede birinci derecede görev almak.
- Birim içinde, KYS çalışmalarının iyileştirme ve gözden geçirme toplantılarını düzenler,(duyuru yazısı hazırlatıp gerekli mercilerce teyit edilmesi, toplantıya katılacakların bilgilendirilmesi vs.),TKY Koordinatörlüğüne çalışmaların raporunu sunar, bilgi verir.
- Birim içinde, KYS için gerekli proseslerin oluşturulması amacıyla çalışma başlatır, organizasyonu sağlar. Hazırlanan proseslerin uygulanması için gerekli çalışmaları yapar, proseslerin sürekliliğini sağlar ve takip eder.

- Birim içinde, KYS'nin performansı ve iyileştirilmesi için gerekli ihtiyaçların belirlenmesi, kaynakların tespit ve temini konusunda TKY Koordinatörlüğüne rapor verir.
- Birim içinde, Kalite Yönetim Sistemi dokümantasyonunu TS EN ISO 9001:2008 standardı ve sorumlu bulunulan mevzuat, kanun, yönetmelik, vs. şartlarına uygun olarak hazırlar.
- Birim içinde, KYS çalışmaları kapsamında gerekli konularda TKY Koordinatörünün bilgisi dâhilinde dış kuruluşlarla ilgili bağlantıları yaparak işbirliği sağlar.
- Birim içinde, KYS için gerekli eğitim çalışmalarının organizasyonunu takip eder;(eğitimlerin verimli, etkin ve düzenli vb.) KYS çalışmalarının iyileştirilmesi, sürekliliğinin sağlanıp, etkin hale getirilmesi amacıyla iç denetimleri planlar; iyileştirici takımların kurulmasını ve takım çalışmalarında bizzat yer alarak iyileştirici faaliyetlerin takibini ve devamlılığını sağlar.
- Birim içinde, KYS dokümantasyonunun gerektiğinde TKY Koordinatörlüğü bilgisi dahilinde günün şartlarına uygun olarak güncelleştirilmesini sağlar. Kayıtların revizyonunda evrakların muhafazası, takibi, yenilenmesi ve kayıtlanmasında bilgi sahibi olarak çalışmaları takip eder.
- Birim içinde, üst yönetimin verdiği diğer kalite iyileştirme görevlerini yerine getirir.
- Bölüm Kalite Görevlileri, kalite iyileştirme çalışmalarında, Birim Kalite Sorumlularına karşı sorumludur.
- Bölüm Kalite Görevlileri, birim içinde kalite çalışmalarında Birim Kalite Sorumlularının yardımcılarıdır.

II- AMAÇ ve HEDEFLER

HEDEF NO	HEDEF ADI	Mevcut Hedef	Yeni Hedef
1	Müşteri Memnuniyeti		2015'te olan %57 müşteri memnuniyetini oranını
2	Kalite Eğitimi	2014'te ISO EN 9001 Temel Eğitim Alan 30 kişilik gruba	2015'te ISO EN 9001 Temel Eğitim Alacak 60 kişi daha eklemek
3	İç Tetkikçi Sayını Artırmak	2014'te TSE tarafından Eğitilen 30 kişilik İç Tetkik guruba	2015'te TSE tarafından eğitilen 60 İç Tetkikçi daha eklemek
4	Çalışanların eğitimi		Kişi Başı 3 Saat
5	Eğitim Prosesi Hedefi		
6	Satın Alma Prosesi Hedefi		
7	Lisansüstü Eğitim Hedefi		
8	Sürekli Eğitim Hedefi		
9	Laboratuvar Prosesi Hedefi		
10	TS EN ISO 9001 BELGESİ ALMAK		NİSAN 2015

A-Birimin Amaç ve Hedefleri

MEVCUT DURUM : TSE EN ISO 9001 Belgemiz TSE den yok
HEDEFLenen DURUM : 10 NİSAN 2015 tarihine kadar alınması.

SIRA NO	STRATEJİ	FAALİYET	KAYNAK	PLANLANAN TERMİN		SORUMLU
				PLANLANAN	GERÇEKLEŞEN	
1	Dış Denetçi Tarafından Ön Tetkiklerin yapılması	TSE Tarafından Görevlendirilen Dış Denetçi Tarafından Birimler Bazında Ön Tetkik Yapılmıştır.	Tüm İdari Akademik Birimler.	02/06.02.2015	02/06.2015	TSE Tarafından Yapıldı.
2	Eğitimin Alınması	TS EN ISO 9001 Temel Eğitim	60 Kişi	16.02.2015	16.02.2015	TSE den Alındı.
		TS EN ISO 9001 İÇ TETKİK(1.Grup)	30 Kişi	17/18.02.2015	17/18.02.2015	TSE den Alındı.
		TS EN ISO 9001 İÇ TETKİK(2.Grup)	30 Kişi	18/19.02.2015	18/19.02.2015	TSE den Alındı.
3	Dokümanların Gözden Geçirilmesi	Kalite El Kitabı Prosedürler Prosesler Talimatlar Formlar	Bilgisayar Kağıt Fotokopi Personel	20.02.2015	20.02.2015	Yönetim Temsilcisi
				20.02.2015	20.02.2015	Yönetim Temsilcisi
				20.02.2015	20.02.2015	Proses Sorumluları
				20.02.2015	20.02.2015	Bölüm sorumluları
				20.02.2015	20.02.2015	Yönetim Temsilcisi
4	İç Tetkiklerin Yapılması	Tetkik Planının Hazırlanması	Tetkikçiler İç Tetkik Prosedürü İç Tetkik Raporu	05.01.2015	05.01.2015	Yönetim Temsilcisi
		Tetkikin Yapılması		15-30.06.2015		Plandaki Tetkikçiler
5	Müşteri Memnuniyeti Anketi	Anketlerin Hazırlanarak Yapılması	Faks, Ulaşım Aracı, Telefon	06.01.2015		Tüm Birimler
6	Verilerin Toplanması	Müşteri Memnuniyeti, Ürün/Hiz. Şart. Uygunluk Pros./Ürün. Özellik. Eğilimleri, Tedarikçi Verileri	Proses Sonuçları	18-30.02.2015		Yönetim Temsilcisi
				21-30.12.2015		Yönetim Temsilcisi
				21-30.12.2015		Yönetim Temsilcisi
				21-30.12.2015		Yönetim Temsilcisi
7	Yönetimin Gözden Geçirme Toplantısı	Birim Sorumlularının Katılımıyla Yapılacak Toplantı	Toplantı salonu, Gündem Maddeleri YGG Raporu	15.07.2015		Yönetim Temsilcisi
8	Belge Müracaatının TSE'ne Yapılması	Müracaat Formlarının Doldurulması	Mali Kaynak	30.03.2015		Yönetim Temsilcisi

B-Temel Politikalar ve Öncelikler

- **Bilimsel Çalışma ve Araştırma Yapmak, Bilgi ve Teknoloji Üretmek,**
- **Bilim Verilerini Yayımlamak, Ulusal Alanda Gelişme ve Kalkınmaya Destek Olmak,**
- **Bir Mesleğin; Bilgi, Beceri, Davranış ve Genel Kültürüne Sahip,**
- **Çevreye Duyarlı, İş Sağlığı Güvenliğine Önem Veren Anlayış Çerçevesinde, Bireyler Yetiştirmek,**
- **Kalite Yönetim Sistemi Standardının Şartlarına Uyarak Etkinliğini Sürekli İyileştirmek,**
- **Yasal Şartlar Doğrultusunda Müşteri Beklentisi ve İhtiyaçlarını Karşılıyarak Memnuniyetlerini Sağlamaktır.**

B. Performans Bilgileri

DOKÜMANTASYON	Yönetim Temsilcisi kontrolleri Doküman değişiklik talepleri	İlgili birimin doküman değişikliğini yapması	Yayın öncesi kontrol ve onay. KYT-PRD-01	Sürekli
KAYITLARI KONTROLÜ	Faaliyetler sonrası her türlü Verinin toplanması	Kalite Kayıtlarının bölümde ve Arşivde muhafazası	Kayıtların Kontrolü Prosedürü. KYT-PRD-02	Sürekli
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
KALİTE POLİTİKASI	Y.G.G Toplantılarında değerlendirme	Gerekli görülürse revizyon	Takip eden Y.G.G Toplantısında değerlendirme	Altı ayda bir
KALİTE HEDEFLERİ	Y.G.G Toplantılarında yıllık hedefler belirleme	Belirlenen hedefler doğrultusunda önlemler alma	Takip Eden toplantıda verilerin analizi ve değerlendirme	Altı ayda bir
SORUMLULUK YETKİ VE İLETİŞİM	Yeni birimler eklendiğinde ve değişiklik talebi geldiğinde	Görev ve Yetkilerin yeniden belirlenmesi	İç tetkikler ile uygulamanın kontrolü	Altı ayda bir
YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ	Konuların belirlenmesi ve bildirilmesi	Kararlar alınması ve sorumluların belirlenmesi	Takip eden toplantıda verilerin analizi ve değerlendirme	Altı ayda bir
YETERLİLİK FARKINDA OLMA VE EĞİTİM	Eğitim ve İnsan Kaynakları İhtiyaçlarının Tespiti	Eğitim Planlarının Hazırlanması ve Uygulanması	Eğitim, Organizasyon El Kitabı	Sürekli
ALT YAPI	Çalışma Alanı, Proses Teçhizatı ve Destek Hizmet ihtiyaçlarının tespiti	İhtiyaçların giderilmesi	Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantıları	Altı ayda bir
KAYNAK YÖNETİMİ	Kaynak İhtiyaçlarının belirlenmesi ve değerlendirme	Kaynak İhtiyaçlarının giderilmesi (örn. Eğitim, Ekipman temini)	Performans değerlendirme	Sürekli
HİZMET GERÇEKLEŞTİRME PLANLANMASI	Kuruluş İçi kalite Tetkikleri Doküman değişiklik talepleri	Yönetim temsilcisi doküman değişikliğini yapması	Yayın öncesi kontrol ve onay	Sürekli
HİZMET GERÇEKLEŞTİRME	Müşteri istekleri, Mevzuat gerekliliklerinin tespiti ve gözden geçirilmesi	Üretim ve Hizmetin Sunumu	Kalite Planına Uygunluk Kontrolü, Üretim verilerinin Analizi	Sürekli
MÜŞTERİ İLE İLİŞKİLİ PROSESLER	Müşteri Taleplerinin gelmesi	Müşteri Taleplerinin uygulamaya alınması	Her Talebin Gözden Geçirilmesi	Sürekli
TASARIM VE GELİŞTİRME	Lisansüstü Eğitimler ve Bilimsel Araştırma Projeleri	Eğitimlerin Yapılması ve Kabul Edilen Projelerin Uygulanması	Lisansüstü Tasarım Planı, Proje Tasarım Planı	Sürekli
SATIN ALMA	Satın Alma İhtiyaçlarının belirlenmesi ve değerlendirme	Malzeme Temini ve tedarikçi Performans takibi	Satın Alınan Ürünün Doğrulanması	Sürekli
ÜRÜN VE HİZMETİN SAĞLANMASI	Müşteri istekleri ve Yasal gerekliliklerin tespiti, Tanımlama ve İzleme Yönteminin Seçilmesi, Muhafaza şartlarının belirlenmesi	Ürün ve hizmeti gerçekleştirme	Kalite Planları ve Talimatlar doğrultusunda gerekli kontrollerin yapılması	Sürekli
TANIMLAMA VE İZLENEBİLİRLİK	Müşteri Şikayetleri ve İşletme İçin Talepler	Geriye Dönük Bilgilere Ulaşılması	İstenilen Tüm Bilgilere Ulaşılabilir ulaşamadığı	Sürekli
ÜRÜNÜN MUHAFAZASI	Ürünün Taşınması Depolanması Ambalajlanması Muhafaza ve sevk	Ürün Muhafaza	Ürün Muhafaza	Sürekli
İZLEME VE ÖLÇME DONANIMININ KONTROLÜ	İzleme Ölçme Cihazları kontrol planlarının hazırlanması	Belirlenen Planlar doğrultusunda Kalibrasyonların yapılması	Yıllık Plan	Yılda bir
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
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
PROSESLERİN İZLENMESİ ÖLÇÜLMESİ	Proses Performans Takipleri ve değerlendirilmesi Y.G.G Toplantısı	Proses Performanslarının Tespiti (Veri Analizi)	Y.G.G Toplantıları	Yılda 2 defa
ÜRÜNÜN İZLENMESİ VE ÖLÇÜLMESİ	Hammadde ve Ürünün Tüm aşamalarda Kontrolü	Giriş, Proses ve Son Kontrollerin Yapılması	Kalite Planına Uygunluk	Her Partide
VERİ ANALİZİ	Y.G.G Toplantısında Belirlenen Değişkenlerin tespiti	Y.G.G Toplantısında Belirlenen Değişkenlerin Analizi	Y.G.G Toplantıları	Yılda 2 defa
UYGUN OLMAYAN ÜRÜN	Nedenlerin araştırılması	İstatistiksel takip	Verilerin analizi. KYT-PRD-04	Altı ayda bir
SÜREKLİ İYİLEŞTİRME	İyileştirme fırsatlarının tespiti	Kaynak ihtiyacının tespiti ve giderilmesi	Uygulamanın performans takibi	Sürekli
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

B.1. Faaliyet Ve Proje Bilgileri

B.1.1. Faaliyet Bilgileri

B.1.1.1. Biriminiz Tarafından Düzenlenen Toplantılar

Faaliyet Türü	Birimiz Tarafından Düzenlenen Toplantı Sayısı			Faaliyete Katılan Akademik /İdari Personel Sayısı				
	Ulusal	Uluslararası	TOPLAM	Ulusal		Uluslararası		TOPLAM
				Akademik Personel	İdari Personel	Akademik Personel	İdari	
Sempozyum ve Kongre								
Konferans								
Panel								
Seminer								
Söyleşi								
Konser								
Sergi								
Teknik Gezi								
Eğitim Semineri	3		3					
Çalıştay	2		2					
Toplantı	1		1					
Geliştirme Toplantıları	2		2					
Grup Çalışmaları								
.....								
TOPLAM	8		8					

B.2./B.3/B.4

PRS KODU	PROSES ADI	HİZMET TANIMI	PROSES SORUMLUSU	KULLANILACAK CİHAZLAR	ÖLÇÜLECEK DEĞERLER	PERFORMANS HEDEFİ	PROSES HEDEFİ
SAT-PRS-01	Satın alma	İhtiyaçlarının temin edildiği birim	Satın alma birim Sorumlusu	Bilgisayar, Faks, Telefon.	<ul style="list-style-type: none"> Tedarikçi Değerlendirme verileri Yapılan İhale Sayısı İptal Edilen İhale Sayısı Yapılan Satınalma Türleri 	Satın alınan Malzemenin Geri Dönüş Oranı (% oranı), Termine uyum (% oranı)	Proses % 100 Uyum
EĞT-PRS-02	Eğitim Prosesi	Üniversitemize bağlı (Tıp ve Diş Hekimliği hariç) fakülte, yüksekokul ve meslek yüksekokulları ile Devlet konservatuvarında yürütülen eğitim-öğretim, sınav esaslarını belirlemek	Eğitimden Sorumlu Rektör Yardımcısı	Laboratuvarlar, Sınıflar, Eğitim araç gereçleri, Test cihazları, Bilgisayarlar	<ul style="list-style-type: none"> Verilen ders sayısı Mezun sayısı Başarı oranı Müşteri memnuniyeti Sınav sayısı Devam/Devamsızlık(öğrenci-Akademik Personel) Akademik takvime uyum Özel öğrenci sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Müşteri memnuniyeti oranı %? Başvuru/mezuniyet oranı %? Akademik takvime uyum %? Mezuniyet not oranı %? Yapılamayan ders sayısı 	Proses % 100 Uyum
LÜE-PRS-03	Lisans üstü Eğitim Prosesi	Üniversitemize bağlı enstitülerde yürütülen lisansüstü eğitim-öğretim, sınav esaslarını belirlemek	Enstitü Müdürleri	Laboratuvarlar, Sınıflar, Eğitim araç gereçleri, Test cihazları, Bilgisayarlar	<ul style="list-style-type: none"> Tezli/Tezsiz sayısı Verilen ders sayısı Lisansüstü eğitim türleri Özel öğrenci sayısı Mezun sayısı Başarı oranı Müşteri memnuniyeti Sınav sayısı Devam/Devamsızlık(öğrenci-Akademik Personel) Akademik takvime uyum Projeye dönüştürülen tez sayısı Zamanında mezun olma sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Müşteri memnuniyeti oranı %? Başvuru/mezuniyet oranı %? Akademik takvime uyum oranı %? Yapılamayan ders sayısı 	Proses % 100 Uyum
SEM-PRS-04	Sürekli Eğitim Prosesi	Üniversitemizin eğitim alanları dışındaki eğitim programlarını düzenlemek, dış kuruluşlarla iş birliğinin gelişmesini belirlemek.	SEM Müdürü	Laboratuvarlar, Sınıflar, Eğitim araç gereçleri, Test cihazları, Bilgisayarlar	<ul style="list-style-type: none"> Açılan program sayısı Programın türü Verilen sertifika sayısı Verilen katılım belgesi sayısı Katılan kursiyer sayısı Açılmayan program sayısı Müşteri memnuniyeti Devam/Devamsızlık (kursiyer-Akademik Personel) 	<ul style="list-style-type: none"> Müşteri memnuniyeti oranı %? Programa uyum oranı %? Onaylanan/Açılmayan program oranı %? Yanlış yazılan sertifika/katılım belgesi oranı %? 	Proses % 100 Uyum
BAP-PRS-05	BAP PROSESİ	Üniversitemiz tarafından verilen projeler	BAP'tan sorumlu Rektör Yardımcısı	Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, İzleme, ölçme ve analiz cihazları	<ul style="list-style-type: none"> Proje başvuru sayısı Kabul/Red Proje sayısı Proje türü Tamamlanan proje sayısı İptal edilen proje sayısı Türü değiştirilen proje sayısı Yayını yapılan proje sayısı Dondurulan proje sayısı Kapatılan proje sayısı Ek süre verilen proje sayısı İlave destek verilen proje sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> Proje tasarım planına uyum oranı % Müşteri memnuniyeti oranı % 	Proses % 100 Uyum

	ÖĞRENCİ KAYIT	Üniversitemiz öğrenci kayıt faaliyetleri	Öğrenci işleri sorumlusu	Bilgisayar	<ul style="list-style-type: none"> • Öğrenci başvuru sayısı • Kayıt türü • Hatalı kayıt • Kayıt yenileme • Mezun öğrenci sayısı • Kayıt silme • Yatay geçiş • Kayıt dondurma • Diploma verme süresi 	<ul style="list-style-type: none"> • Müşteri memnuniyeti % • Hatalı verilen diploma oranı % • Hatalı kayıt oranı % 	Öğrenci kayıt kabul şartlarına %100 uyum.
	EVRAK HİZMETLERİ	Gelen ve giden evrakların kontrolünün yapıldığı birim	Evrak Sorumlusu	Bilgisayar, Gelen-Giden evrak kayıt defterleri	<ul style="list-style-type: none"> • Gelen evrak sayısı • Giden evrak sayısı • İç yazışma evrak sayısı • Birimlere havale edilen evrak sayısı • Birimlerden çıkan evrak sayısı • Hatalı havale edilen evrak sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> • Hatalı havale edilen evrak sayısı (% oranı) • Aylık gelen evrak sayısı(% oranı) • Aylık giden evrak sayısı(% oranı) • Süresinde teslim edilmeyen evrak sayısı(% oranı) 	Evrak yönetmeliğine uyum oranı %100
	Temizlik Hizmetleri	Kuruluşumuzda yapılacak temizlik faaliyetleri	Temizlik Sorumlusu	Temizlik kimyasalları Havuz dip ve dek temizleme cihazları Genel temizlik ekipmanları	<ul style="list-style-type: none"> • Günlük temizlik sayısı • Haftalık temizlik sayısı • Tekrar edilen temizlik sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> • Uygun olamayan hizmet % • Müşteri memnuniyeti oranı % 	Talimatlar a uygunluk oranı %
	HİZMET İÇİ EĞİTİM	Üniversitede yapılan hizmet içi faaliyetler	Personel Daire Başkanı	Sınıflar, Sunum cihazları, Bilgisayarlar	<ul style="list-style-type: none"> • Verilen Eğitim sayısı • Eğitim Türü • Eğitimin Başarı oranı • Müşteri memnuniyeti • Sınav sayısı • Devam/Devamsızlık 	<ul style="list-style-type: none"> • Müşteri memnuniyeti oranı %? • Yıllık Eğitim Planına Uygunluk 	Hizmet İçi Eğitim Yönetmeliğine Uygunluk % 100
	KÜTÜPHANE HİZMETLERİ	Üniversite merkez kütüphanesinde yapılan faaliyetler	Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanı	Kitap, Bilgisayar, Okuma salonu,	<ul style="list-style-type: none"> • Verilen Kitap sayısı • Okunan Kitap Türü • Okuyucu Profili • Müşteri memnuniyeti • Kütüphaneye gelen kişi sayısı • Elektronik kitap okuyucu sayısı 	<ul style="list-style-type: none"> • Müşteri memnuniyeti oranı %? • Okuyucu Oranı(akademik ve idari Personelin,öğrencinin) % ? • Toplam okunan kitap sayısında Elektronik kitap okuma oranı % ? 	Kütüphaneye Yönergesine Uyum % 100
	BAKIM ONARIM	Makine ve cihazların bakım-onarımının yapılması	İdari ve Mali İşler Daire Başkanı	Bakım onarım ölçüm cihazları	<ul style="list-style-type: none"> • Gelen bakım onarım talepleri • Yıllık arıza sayısı (bilgisayar / donanım) • Tamir / bakım süresi • Arıza çeşitleri • Tamir / bakım talep eden birimler • Taleplerin kendi imkanlarımız veya dış hizmet alımı ile karşılama sayıları 	<ul style="list-style-type: none"> • Tamir süresi • Tamir / bakım adeti (%oranı) • Cihaz kullanıcıların memnuniyet anketi (%oranı) • Taleplere cevap verme süresi • Bakım onarım planına uyum oranı • Taleplerin kendi imkanlarımız veya dış hizmet alımı ile karşılama oranı 	

IV. KURUMSAL KABİLİYET ve KAPASİTENİN DEĞERLENDİRİLMESİ

A- Üstünlükler

Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü birimi TS EN ISO 9001 Şartlarına göre çalışan Uluslar Arası Standartlara göre kendini sürekli yenilerek gelişen iç ve dış paydaşlarının memnuniyet oranını yükselten ve yasal şartlar doğrultusunda müşteri memnuniyet oranını yerine getirmeye çalışarak faaliyetlerini sürekli gelişim içinde sürdüren kararlarını zamanında alan ve uygulayan bir birimdir.

B-Zayıflıklar

Kalite Yönetim Sisteminin daha etkin uygulanması için Birimin güçlendirilmesi adına idari ve akademik personel ihtiyacı duyulmaktadır.
TSE' den eğitimlerin alınmasına devam edilerek kurum kültürünün oluşturulması.

V. ÖNERİ VE TEDBİRLER

Toplam Kalite Yönetim koordinatörlüğü için Bir otomasyon programının geliştirilmesi Kalite Görevlileri ve Kalite Sorumlularıyla Her ay düzenli olarak toplantıların yapılıp önerilerin ve alınan kararların uygulanması için bir komisyon tarafından uygulanması, anketlerle memnuniyet oranlarının ölçülmesi istatistiksel olarak yönetime sunulması Kalite Yönetim Sisteminin uygulamasını daha dinamik şekilde kuruma uygulanması sağlayacaktır.

Prof. Dr. Ali AYDIN
Rektör Yardımcısı