



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

8.3.4. Tasarım ve geliştirmenin kontrolü

OMÜ tasarım ve geliştirme faaliyetlerini kapsayan PP1.1 Eğitim ve Öğretim Planlama Süreci ve PP2.1 Bilgi Üretimi Süreci için kontroller belirlemiştir ve uygulamaktadır. OMÜ eğitim öğretim ve araştırma-geliştirme faaliyetlerine ilişkin tasarım ve geliştirme faaliyetlerinde erişilmesi istenen sonuçlara ulaşıldığından emin olmak, sonuçların şartları taşıdığını kontrol etmek, çıktıların girdi şartlarını taşıyıp taşımadığını ortaya koymak ve kullanım şartlarına uygunluğunu sağlamak için hiyerarşik bir kontrol mekanizması kullanmaktadır. Bölüm/Ana Bilim dalı kurulları hiyerarşik kontrolün ilk basamağını oluşturmaktadır. Bunu enstitü/fakülte/yüksekokul/meslek yüksekokulu kurullarında yapılan kontroller takip etmektedir. Takiben yapılan tasarım ve geliştirmeler eğitim ve öğretim faaliyetleri için eğitim komisyonu, araştırma geliştirme için Bilimsel Araştırmalar Komisyonu tarafından incelenmekte ve uygun görülmeleri hâlinde üniversitenin en üst organları olan senato/yönetim kuruluna sevk edilmektedir. Tasarım ve geliştirmelere ilişkin değerlendirmeler olumsuz ise tasarım ve geliştirmeler komisyonlar tarafından tekrar hiyerarşinin en alt basamağı olan bölüm/ana bilim dalına gönderilmektedir. Tasarım ve geliştirmenin onaylanması için üniversite senatosunda/yönetim kurulunda görüşme yapılmaktadır. Eğitim ve öğretim faaliyetleri için yapılan tasarım ve geliştirmeler için üniversite içindeki hiyerarşi tamamlandıktan sonra son onay için Yükseköğretim Kuruluna gönderilmektedir. Yükseköğretim Kurulu tasarım ve geliştirme ile ilgili son onayı verdiğinde YÖKSİS aracılığıyla tasarım ve geliştirmeyi izlemektedir. Araştırma ve geliştirme faaliyetleri için yapılan tasarım ve geliştirmeler için üniversite içindeki hiyerarşi tamamlandıktan sonra işbirliği yapan kuruluşlarla (TÜBİTAK, Kamu Kurum ve Kuruluşları, Özel Sektör Kuruluşları, Uluslararası Fon Sağlayan Kuruluşlar) gerekli hukuki işlemler tamamlanmaktadır. Tasarım ve geliştirme ile ilgili olarak OMÜ’de dokümanite edilmiş bilgiler her bir seviyede (bölüm başkanlığı, enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek yüksekokulu, eğitim komisyonu, bilimsel araştırma komisyonu, yönetim kurulu, senato) muhafaza edilmektedir.

8.3.5. Tasarım ve geliştirme çıktıları

OMÜ tabi olduğu mevzuat hükümlerine tam uyarak ve oluşturduğu hiyerarşik kontrol mekanizması sayesinde tasarım ve geliştirme çıktılarının girdi şartlarını sağladığından emin olmaktadır. OMÜ’nün ürün ve hizmet sunumu ile ilgili PP1.2. Eğitim Öğretim Uygulama Süreci, PP1.3. Öğrenci İşleri Süreci, PP2.2 Bilgi Transferi Süreci ve PP2.3 Proje Yönetimi Süreci süreçleri tasarım ve geliştirme çıktıları ile uyumludur. OMÜ tasarladığı ve geliştirdiği öğretim programlarına ait genel bilgileri, program özellikleri, standartları, izleme ve ölçüm şartlarını ve yeterlilik koşullarını bilgi paketi olarak hazırlamış ve web sayfasında paylaşmıştır. AR-GE faaliyetlerine ilişkin gerçekleştirilen tasarım ve geliştirmeler için proje bilgileri, standartlar, izleme ve ölçüm şartları ve diğer yeterlilik koşulları Proje Yönetim Ofisi Koordinatörlüğu web sayfasında Bilimsel Araştırma Projeleri Otomasyonunda yer almaktadır. OMÜ tasarım ve geliştirme çıktılarına ait dokümanite edilmiş bilgiler her bir seviyede (bölüm başkanlığı, enstitü, fakülte, yüksekokul, meslek



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

yüksekokulu, eğitim komisyonu, bilimsel araştırma komisyonu, yönetim kurulu, senato) muhafaza edilmektedir.

8.3.6. Tasarım ve geliştirme değişiklikleri

OMÜ’de eğitim öğretim faaliyetleri ile araştırma geliştirmeye ilişkin tasarım ve geliştirme değişiklikleri eğitim komisyonu ve bilimsel araştırmalar komisyonu tarafından gözden geçirilir. **Bu gözden geçirme lisans programları için en az dört yılda bir kez ön lisans programları için ise iki yılda bir kez gerçekleştirilir.** Değişiklik yapma yetkisi üniversite yönetim kurulu ile senatodadır. Gözden geçirmeye ilişkin izleme kriterler belirlenmiştir. Gözden geçirmeye ilişkin kayıtlar PP5.2.PRS.0002 Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak muhafaza edilir. OMÜ tasarım ve geliştirme faaliyetlerinin olumsuz etkilerini önlemek için risk ve fırsat analizi yapmaktadır. Bu amaçla PP1.1 Eğitim ve Öğretim Planlama Süreci ve PP2.1 Bilgi Üretimi Sürecine ilişkin riskler belirlenmiş, analiz edilmiş ve izlenmektedir.

Referans Dokümanlar:

PP1.1 Eğitim Öğretim Planlama Süreç Planı

PP1.2 Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreç Planı

PP1.1.PRS.0003 OMÜ Eğitim Komisyonu Yönergesi

PP2.3.PRS.0002 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Bilimsel Araştırma Projeleri Uygulama Yönergesi

PP1.1-PP5.4 Süreç Planları

Lisansüstü eğitim-öğretim programı açılması ve yürütülmesine dair ilkeler

Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği

2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği

8.4. Dışarıdan Tedarik Edilen Süreç, Ürün ve Hizmetlerin Kontrolü

8.4.1. Genel

OMÜ dışarıdan tedarik edilecek ürün ve hizmetlerin ilgili yasal mevzuata uygun olarak yürütülmesine ilişkin yöntemini ve kontrollerini PP5.2.PRS.0004 Satın Alma Prosedüründe ve PP4.1 Satın Alma Sürecinde tanımlamıştır. Ürün ve hizmetlere ilişkin tüm alımlar yasal mevzuatta belirtilen şartlar çerçevesinde gerçekleştirilir.

8.4.2. Kontrolün tipi ve boyutu

Satın alınan ürün ve hizmetlerin, şartnamelere uygunluğunun kontrolü PP5.2.PRS.0004 Satın Alma Prosedüründe ve PP4.1 Satın Alma Sürecinde tanımlanan muayene ve kabul faaliyeti ile gerçekleştirilmektedir.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

Dış tedarikçilerin ürün ve hizmetleri tedarik etme yetenekleri temel alınarak yasal mevzuat çerçevesinde değerlendirilmesi, seçilmesi, performanslarının izlenmesi ve yeniden değerlendirilmesi için gerekli kriterler Satın Alma Prosedüründe tanımlanmış ve dokümanite edilmiştir. Mevzuatın izin verdiği ölçüde bu kriterler dikkate alınarak en uygun tedarikçi ile çalışılması sağlanmaktadır.

8.4.3. Dış tedarikçi için bilgi

Satın alma talepleri, ilgili birimler tarafından yasallık ve bütçe imkanları çerçevesinde değerlendirilmekte ve ihtiyaç belirlenmektedir. Satın alma, üniversite web sayfası üzerinden tedarikçilere duyurulur. Alım işlemine dair idari ve teknik şartnamelerde ve imzalanan sözleşmelerde tedarikçiye aranacak kriterler, alımı yapılacak mal ve hizmetin niteliği ve teslim şekli, zamanı ve gerekli iletişim ile ilgili ayrıntılı hususlar belirtilir.

Tedarikçilerin değerlendirilmesine dair husus PP5.2.PRS.0004 Satın Alma Prosedürü vasıtasıyla tedarikçilere duyurulmuştur.

Referans Dokümanlar:

4734 sayılı Kamu İhale Kanunu
4735 sayılı Kanun
PP5.2.PRS.0004 Satın Alma Prosedürü
PP4.1 Satın Alma Süreç Planı

8.5. Üretim ve Hizmetin Sunumu

8.5.1. Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü

OMÜ’de hizmetlerin belirlenmiş şartlara uygun bir şekilde sunulması için, hizmetlerin gerçekleştirilmesine ilişkin esaslar belirlenmiş ve dokümanite edilmiştir. Bu amaçla ilgili mevzuatlar ve süreç planları çerçevesinde hizmet sunumları gerçekleştirilmektedir.

Referans Dokümanlar:

PP1.1 Eğitim Öğretim Planlama Süreç Planı
PP1.2 Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreç Planı
PP5.2.PRS.0006 Uygun Olmayan Ürün ve Hizmet Prosedürü
Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
PP1.1-PP5.4 Süreç Planları

8.5.2. Tanımlama ve izlenebilirlik

OMÜ’de ürün ve hizmetlere ilişkin çıktılara yönelik yazışmalar EBYS üzerinden gerçekleştirilmektedir. Sistemin vermiş olduğu doküman kodları ile yazışmaların izlenebilirliği,



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

personel kurum sicil numarası ile personel kayıtlarının izlenebilirliği, öğrenci numarası ile öğrencilere ilişkin iş ve işlemlerin izlenebilirliği, diploma numarası, proje numarası vb. tanımlayıcı kodlarla çıktıkların izlenebilirliği ve evrak kayıt numarası ile paydaş taleplerinin izlenebilirliği sağlanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

PP5.1.TAL.0001 Ondokuz Mayıs Üniversitesi İmza Devri ve Evrak Akışı Genelgesi

PP5.1.PRS.0006 Ondokuz Mayıs Üniversitesi Elektronik Belge Yönetimi Sistemi Kullanma Usul ve Esasları

8.5.3. Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet

OMÜ kendi kontrolü altında olduğu veya kendisi tarafından kullanıldığı sürece müşteri ve dış tedarikçiye ait mülkiyete itina gösterir.

Paydaş ve dış tedarikçiye ait mülkiyet aşağıdaki gibidir.

Öğrenci bilgileri (nüfus cüzdanı, kayıt formları vb.)

- Öğrenciye ait eğitim öğretim süresi boyunca oluşan kayıtlar (ödevler, sınav kâğıtları, proje/bitirme tezleri, lisansüstü eğitim tezleri, diploma, transkript vb.)
- Tedarikçiye ait mülkiyete (kiralama anlaşması suretiyle işletilen baskı makineleri vb.)
- Vergi mahremiyeti

Mülkiyet kapsamında değerlendirilen unsurlara zarar gelmesi hâlinde süreç ile ilgili birim tarafından öğrenci veya diğer paydaşlara EBYS üzerinden bilgi verilir ve süreç ile ilgili kayıtlar Kişisel Verilerin Korunması Kanunu çerçevesinde muhafaza edilir.

8.5.4. Muhafaza

OMÜ üretim veya hizmet sunum süreçlerinde kullandığı materyallerin muhafazası için uygun depolama şartlarını oluşturmuş ve sürekliliğini sağlamıştır. Her süreç için materyalin niteliğine uygun muhafaza ve kullanım koşulları belirlenip yönetilmektedir.

Referans Dokümanlar:

Taşınır Mal Yönetmeliği

8.5.5. Teslimat sonrası faaliyetler

OMÜ’de sunulan hizmetlerle ilgili teslimat sonrası herhangi bir faaliyet yürütülmediğinden bu madde hariç tutulmuştur.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

8.5.6. Değişikliklerin kontrolü

OMÜ’de, hizmet gerçekleştirme süreçlerinde herhangi bir değişiklik ihtiyacı ortaya çıktığında bu ihtiyaç, bu standardın 6.3 ve 8.5.1 maddelerinde ortaya koyulan şartlar da göz önüne alınarak değerlendirilir. Değişiklik ihtiyaçları uygulanabilir olduğunda tüm ilgili taraflar bilgilendirilir. Yapılan değişiklikler ilgili bölüm web sayfalarında duyurulur. Değişiklik faaliyetlerine dair kayıtlar muhafaza edilmektedir.

8.6. Ürün ve Hizmet Sunumu

OMÜ ürün ve hizmetlerinin belirlenen şartları karşıladığını doğrulamak için planlı aralıklarla süreçlerini kontrol altında tutar. Ürün ve hizmetin paydaşa sunumu, uygulanabilir olduğunda ilgili yetkilinin onayı olmadan gerçekleştirilmez.

Referans Dokümanlar:

Ondokuz Mayıs Üniversitesi Ön Lisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Yönetmeliği
Ondokuz Mayıs Üniversitesi Lisansüstü Eğitim ve Öğretim Yönetmeliği
PP1.1 Eğitim Öğretim Planlama Süreç Planı
PP1.2 Eğitim ve Öğretim Uygulama Süreç Planı
Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Yükseköğretim Kalite Kurulu Yönetmeliği
PP5.2.PRS.0006 Uygun Olmayan Ürün Ve Hizmet Prosedürü
PP1.1-PP5.4 Süreç Planları

8.7. Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü

OMÜ’de uygun olmayan ürün/hizmet tanımlaması PP5.2.PRS.0006 Uygun Olmayan Ürün ve Hizmet Prosedüründe yapılmıştır. Uygun olmayan ürün ve hizmetlerin istenmeyen kullanımın önlenmesi ve kontrol altında bulundurulması için gerekli işlemler PP5.2.PRS.0006 Uygun Olmayan Ürün ve Hizmet Prosedürüne ve PP5.2.PRS.0005 Düzeltici/İyileştirici Faaliyet Prosedürüne uygun olarak yürütülür.

Uygunsuzlukların, yapılan faaliyetlerin ve uygunsuzlukla ilgili işleme karar veren yetkilinin tanımlanmasına ilişkin kayıtlar KALEM yazılımı ile muhafaza edilir.

Referans Dokümanlar:

PP5.2.PRS.0005 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürü
PP5.2.PRS.0006 Uygun Olmayan Ürün ve Hizmet Prosedürü
PP5.2.KLV.0001 KALEM Kullanım Kılavuzu – Süreç Koordinatörü
PP5.2.KLV.0002 KALEM Kullanım Kılavuzu – Süreç Elçisi
PP5.2.KLV.0003 KALEM Kullanım Kılavuzu – Kalite Elçisi
PP5.2.KLV.0004 KALEM Kullanım Kılavuzu – Süreç Sorumlusu
PP5.2.KLV.0005 KALEM Kullanım Kılavuzu – Admin
PP5.2.KLV.0006 KALEM Kullanım Kılavuzu – Üniversite Yöneticisi



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

9. PERFORMANS DEĞERLENDİRME

9.1. İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme

9.1.1. Genel

OMÜ, kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyduğu süreçler için;

-Neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini

-İhtiyaç duyulan izleme ölçme analiz ve değerlendirme yöntemlerini (veri analizinin nasıl yapılacağına ilişkin tanımlamamız nerede, örneğin süreç planlarındaki izleme sıklıklarının nasıl değerlendirileceği

-İzleme sıklığını

ilgili süreç planlarında tanımlanmıştır. İzleme ve ölçme sonuçları YGG toplantılarında değerlendirilir.

OMÜ süreçlerinin etkin çalışması için hedefleri eylem planlarında belirtmiş ve izlemesini sağlamaktadır.

KYS süreçlerinin, ilgili süreç planlarına uygun olarak çalışması, süreç sorumluları ve koordinatörlerinin izlemeleri ile sağlanmaktadır. Herhangi bir uygunsuzluk tespit edilmesi durumunda, PP5.2.PRS.0005 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürüne göre işlem başlatılır.

Referans Dokümanlar:

PP5.2.PRS.0005 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürü

PP5.1.PLN.0001 Eylem Planı

9.1.2. Müşteri memnuniyeti

OMÜ iç ve dış paydaşların ihtiyaç ve beklentilerinin karşılanma derecesine dair memnuniyet düzeyini izlemek ve ölçmek için PP5.2.PRS.0008 Paydaş Geri Bildirim Yönetimi Prosedürü oluşturmuş ve uygulamaktadır.

PP5.2.PRS.0008 Paydaş Geri Bildirim Yönetimi Prosedürü TS EN ISO 9001:2015 ve ISO 10002:2018 standartları (genel ilkeler, kılavuzluk prensipleri), Yükseköğretim Kalite Kurulu iç-dış değerlendirme ölçütleri, Kalkınma Bakanlığı paydaş anketleri hazırlama, uygulama, analiz rehberi ve iyi uygulamalar ile uyumludur.

Prosedüre uygun olarak toplanan veriler analiz edilerek değerlendirilir ve değerlendirme sonuçları YGG toplantılarında ele alınır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

Referans Dokümanlar:

ISO 10002:2018

PP5.2.PRS.0008 Paydaş Geri Bildirim Yönetimi Prosedürü

Paydaş anketleri: Stratejik Yönetim Süreçlerinde paydaş Anketi hazırlama, uygulama ve analiz rehberi, Kalkınma Bakanlığı, 2012

9.1.3. Analiz ve değerlendirme

OMÜ izleme ve ölçmeden gelen uygun verileri ve bilgiyi analiz eder ve gerektiği durumlarda düzeltici ve iyileştirici faaliyetleri başlatır. Kalite koordinatörlüğü yapılan tüm analiz ve değerlendirmelere dair sonuçları YGG toplantılarında sunar.

9.2. İç Tetkik

OMÜ, TS EN ISO 9001:2015 ve ISO 10002 ve YÖK Kalite Ölçütleri kapsamında, kalite yönetim sisteminin yeterliliğinin ve mevcut uygulamaların dokümanite edilen sisteme uygunluğunun denetlenmesi, kurulan KYS'nin sürekliliğinin sağlanması, hedeflere ulaşmadaki etkinliğin gözden geçirilmesi ve iyileştirme fırsatlarının belirlenmesi amacıyla yılda en az bir kez iç tetkik yapmaktadır.

İç tetkikin planlanması, gerçekleştirilmesi, tetkik kriterleri, tetkikçi nitelikleri ve tetkikler nihayetinde gerçekleştirilecek faaliyetler PP5.2.PRS.0007 İç Tetkik Prosedüründe belirtilmiştir. İç tetkik sürecine ilişkin dokümanite edilmiş bilgi PP5.2.PRS.0002 Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak muhafaza edilmektedir.

Referans Dokümanlar:

PP5.2.PRS.0007 İç Tetkik Prosedürü

PP5.2.PRS.0002 Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

9.3. Yönetimin Gözden Geçirmesi (YGG)

9.3.1. Genel

OMÜ üst yönetimi KYS'nin amaca uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini güvence altına almak için yılda en az bir kez KYS'yi gözden geçirir.

Bu gözden geçirme YGG toplantıları aracılığı ile gerçekleştirilir. YGG gündemi kalite koordinatörlüğü tarafından ilgili standartların ön gördüğü gündem maddeleri dikkate alınarak hazırlanır. YGG Gündemi, KYS performans raporu ile birlikte toplantıdan en az 1 hafta önce katılımcılara iletilir. Yönetimin gözden geçirmesi iki aşamada gerçekleştirilir.

Birinci aşamada ilgili birimlerdeki faaliyetlerin fakülte yönetim kurulları, enstitü yönetim kurulları, genel sekreterlik ve rektörlüğe bağlı birimler için rektörlük aracılığıyla gözden geçirilmesi sağlanmaktadır. İlgili bölümler PP5.2.FR.0019 OMÜ Kalite Yönetim Sistemi Performans Raporunu

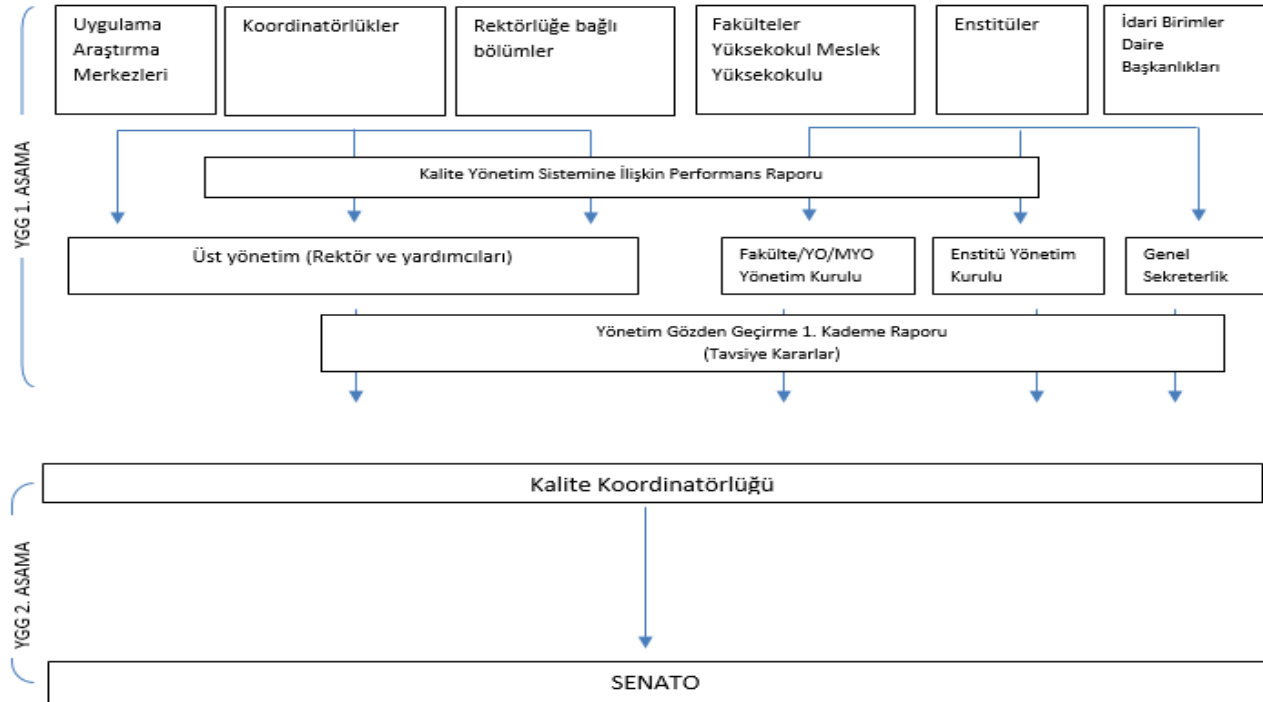


T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

kalite elçileri aracılığı ile ilgili yönetim kuruluna sunar. Tüm birimlerden gelen raporlar ilgili yönetim kurullarında değerlendirildikten sonra toplantıda görüşülen konular ve alınan tavsiye kararlar, öneriler, tavsiyeler ve talepler PP5.2.FR0020 Yönetim Gözden Geçirme 1. Kademe Raporu kullanılarak kayıt altına alınır. Kalite elçileri tarafından hazırlanan Yönetim Gözden Geçirme Raporları ve varsa ilgili dokümanlar her yılın Kasım ayı sonunda kalite koordinatörlüğüne gönderilir.

Yönetim gözden geçirme toplantılarının ikinci aşaması üniversite senatosunun gözden geçirmesi ile Aralık ayında gerçekleşir. Gerekli olması hâlinde ilgili akademik ve idari birim yöneticileri senato tarafından gerçekleştirilecek YGG toplantısına davet edilebilir. Kalite koordinatörlüğü akademik ve idari birimlerin YGG raporlarını birleştirerek ve geliştirerek tek bir “Kalite yönetim sistemi performans raporu” hazırlar ve senatoya raporlar. Yönetimin gözden geçirmesine ilişkin iki aşamalı yapı Şekil 9.1’de verilmiştir.

Kurulan iki aşamalı yönetimin gözden geçirme yapısı ile akademik ve idari birimlerdeki tüm yöneticilerin KYS’nin amaca uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini güvence altına alması sağlanır. İlgili yönetim kurullarında alınan tavsiye kararları senatoda da görüşülerek karara bağlanır ve toplantı sonrasında tüm üniversiteyi kapsayan tek bir YGG raporu oluşturulur.



Şekil 9.1 Yönetimin gözden geçirmesine ilişkin iki aşamalı yapı



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

9.3.2. Yönetimin gözden geçirme girdileri

- Müşteri memnuniyeti ve paydaşlardan gelen geri bildirimler
- Kalite hedefleri ve erişme derecesi
- Süreç performansları ve Ürün ve hizmet performansları
- Uygunsuzluklar, uygun olmayan çıktılar ve düzeltici faaliyetler
- İzleme ve ölçme sonuçları
- İç ve dış denetim sonuçları
- Dış tedarikçilerin performansı
- Kaynak ihtiyaçları
- Risk ve fırsatlar
- İyileştirme için fırsatlar, eylem planları
- KYS'yi etkileyecek değişiklikler
- İç ve dış konulardaki değişiklikler
- Önceki YGG toplantısında alınan kararlar
- İlgili birimlerden gelen talepler

9.3.3. Yönetimin gözden geçirme çıktıları

YGG çıktıları iyileştirme için fırsatlara, KYS ile ilgili değişiklik ihtiyacı olup olmadığına ve ihtiyaç duyulan kaynaklara ilişkin kararları içerecek şekilde oluşturulur. YGG kararları kalite koordinatörlüğü tarafından tüm birimlere EBYS üzerinden bir yazı ile duyurulur.

YGG sürecine ilişkin dokümanite edilmiş bilgi PP5.2.PRS.0002 Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürüne uygun olarak muhafaza edilir.

Referans Dokümanlar:

- PP5.2.PRS.0007 İç Tetkik Prosedürü
- PP5.2.PRS.0002 Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü
- PP5.2.PRS.0019 Kalite Yönetim Sistemi Performans Raporu
- PP5.2.İŞA.0001 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı İş Akışı – Fakülte, MYO, YO
- PP5.2.İŞA.0002 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı İş Akışı - Enstitüler**
- PP5.2.İŞA.0003 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı İş Akışı - Üniversite İdari Birimleri**
- PP5.2.İŞA.0004 Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısı İş Akışı - Araştırma Merkezleri, Koordinatörlükler, Rektörlüğe Bağlı Bölümler**
- Yönetimin Gözden Geçirme Raporları**

10. İYİLEŞTİRME

10.1. Genel

OMÜ'de iyileştirme için fırsatlar belirlenmekte, paydaş şartlarını karşılamak ve memnuniyetini arttırmak için gerekli faaliyetler uygulanmaktadır. İyileştirmeye yönelik faaliyetler PP5.2.PRS.0005 Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürü ve PP5.2.PRS.0008 Paydaş Geri Bildirim Yönetim



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

Prosedürüne göre yürütülmektedir. Yapılan faaliyetler ürün ve hizmetleri iyileştirmeye, istenmeyen etkileri düzeltmeye, önlemeye veya azaltmaya ve KYS'nin etkinliğini arttırmaya yöneliktir.

10.2. Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet

OMÜ KYS kapsamında hizmetlerin gerçekleştirme süreçlerinde tespit edilen uygunsuzluklarla ilgili düzeltici-iyileştirici faaliyetleri gerçekleştirilmektedir. OMÜ personeli her zaman PP5.2.PRS.0008 Paydaş Geri Bildirim Yönetim Prosedürüne göre düzeltici/iyileştirici faaliyet talebinde, risk ve fırsat bildiriminde bulunabilir. Talep ilgili süreç sorumlusu tarafından ilgili prosedürler kapsamında değerlendirilir.

Bu amaçla;

- Uygunsuzlukların gözden geçirilmesi,
- Uygunsuzlukların nedenlerinin belirlenmesi,
- Uygunsuzlukların tekrarlanmasını önlemek için faaliyet ihtiyacının değerlendirilmesi,
- Gerekli faaliyetin belirlenmesi ve uygulanması,
- Başlatılan faaliyetin sonuçlarının kayıtları,
- Başlatılan düzeltici faaliyetin etkinliğinin gözden geçirilmesi için şartlar,

PP5.2.PRS.0005 Düzeltici-İyileştirici Faaliyet Prosedüründe tanımlanmış ve uygulanmaktadır.

Referans Dokümanlar:

PP5.2.PRS.0002 Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü

PP5.2.PRS.0005 Düzeltici-İyileştirici Faaliyet Prosedürü

PP5.2.PRS.0008 Paydaş Geri Bildirim Yönetim Prosedürü

10.3. Sürekli İyileştirme

OMÜ'de KYS'nin sürekli iyileştirilmesi ve paydaş memnuniyetinin artırılması esastır. Düzeltici/iyileştirici faaliyetler, YGG çıktıları, eylem planları, iç/dış denetim/değerlendirme sonuçları KYS'nin etkinliğinin sürekli iyileştirilmesi amacıyla kullanılmaktadır.



T.C.
ONDOKUZ MAYIS ÜNİVERSİTESİ
KALİTE EL KİTABI

Revizyon Tarihçesi:

Sayfa No	Rev No:	Revizyon Açıklaması
5, 7, 12, 15, 18	1	Organizasyon El Kitabı eklenmiştir.
7, 10, 13, 14, 21, 29	1	Kalem Kullanım Kılavuzları eklenmiştir.
8	1	Şekil 4.1. eklenmiştir.
25	1	Madde 8.3.6 İçerik Değişikliği
21, 22, 25, 27	1	Referans dokümanlara yönetmelikler eklenmiştir
33	1	YGG referans dokümanlar güncellenmiştir.