

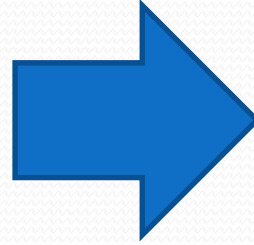
MERSİN ÜNİVERSİTESİ KALİTE YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ

 **TS EN ISO 9001:2015**

ÜNİVERSİTEMİZDE KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ UYGULAMASI

KALİTE NEDİR?

İLK DEFADA
HER DEFASINDA
ZAMANINDA



ŞARTLARA UYMAKTIR.

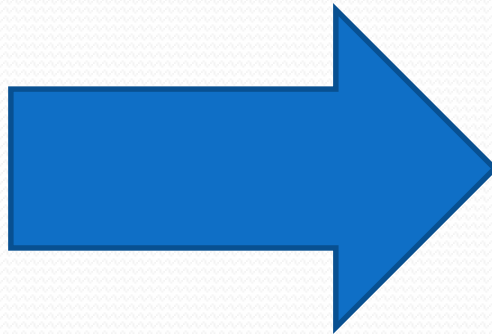
- Amaca, şartlara uygunluktur
- Standarda uygunluk
- müşteri memnuniyetidir.
- İhtiyaç ve beklentilerin karşılanabilme oranıdır.
- Kalite verimliliğidir.

KALİTE BİR SONUÇ DEĞİL, SÜREKLİ MÜKEMMELİ ARAYIŞTIR.



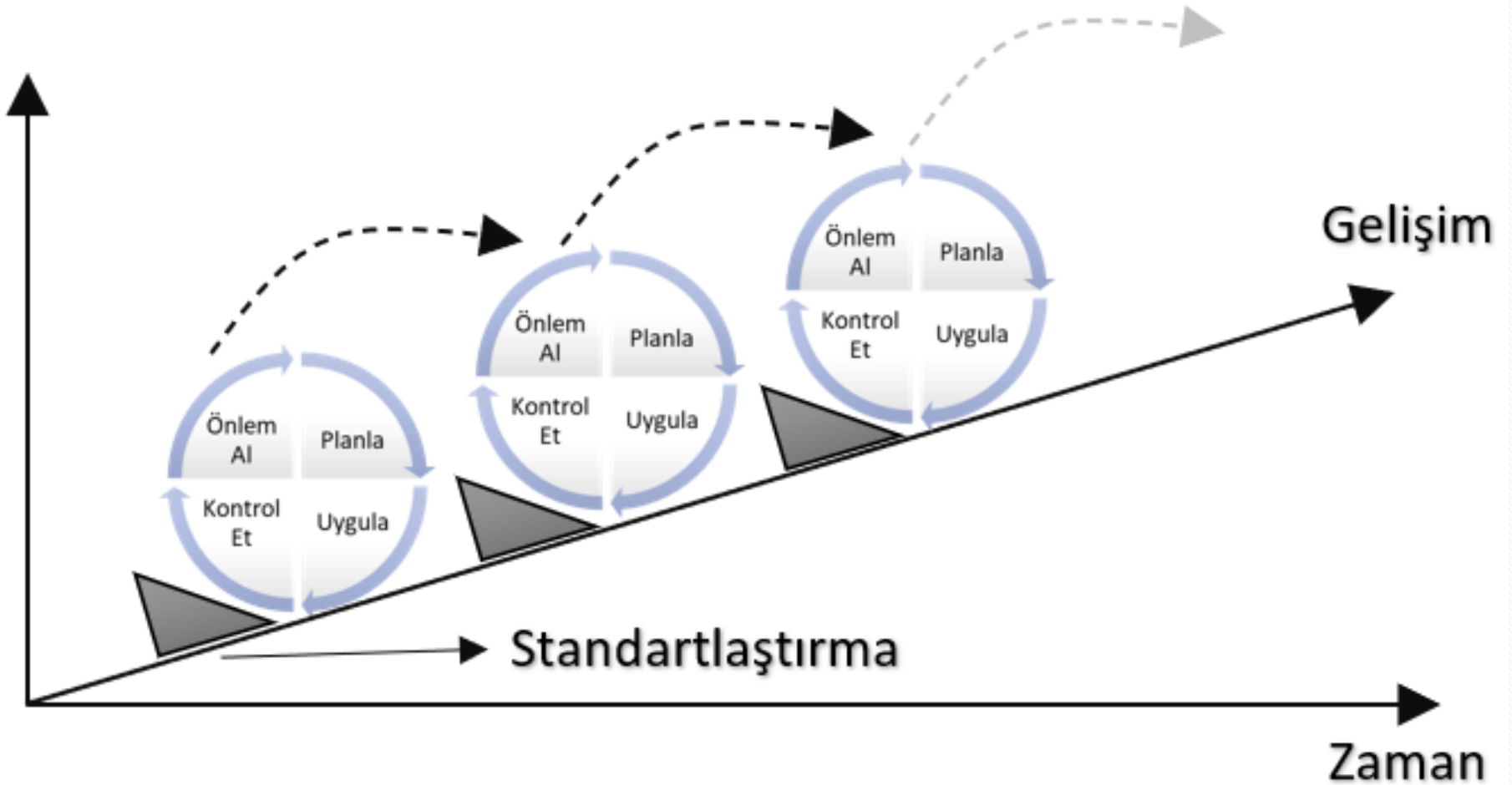
KALİTE YÖNETİM SİSTEMİNİ UYGULAMANIN ÜNİVERSİTEMİZE SAĞLADIĞI POTANSİYEL FAYDALAR:

- A) Paydaş şartlarını (YÖK, Öğretim Elemanları, idari personel, Öğrenciler...) ve uygulanabilir birincil, ikincil mevzuat şartlarını düzenli olarak sağlama yeteneğini gösterme ihtiyacını (YÖK, Bologna, Akreditasyon, İç Kontrol için) karşılar.
- B) Sistemin sürekli iyileştirilmesi, paydaş şartlarına ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarına uygunluk güvencesi için gereken süreçler dahil sistemi etkin olarak uygulayarak paydaş memnuniyetini artırmayı amaçlar.



Kalitenin Getirileri
Müşteri memnuniyetinin artması
Pazar payının artması
Kârın artması
Çalışan memnuniyetinin artması
Maliyetlerin azalması
Yüksek rekabet gücü

PUKÖ DÖNGÜSÜ



MEÜ KALİTE ÇALIŞMALARI

2002	Teknik Bilimler Meslek Yüksekokulu'nun ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi'ni alması.
2003	Tıp Fakültesi ve Sağlık Uygulama ve Araştırma Merkezi'nin TSE-EN-ISO 9001:2000 Kalite Yönetim Bilgi Sistemi Belgesi alması.
2005	Akademik Değerlendirme ve Kalite Geliştirme Kurulunun oluşturulması.
2007	Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü'nün kurulması. (Aralık 2007)
2008	Bologna Eşgüdüm Komisyonu'nun oluşturulması. (24.12.2008)
2010	TSE-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi'nin akademik ve idari tüm birimler için alınması. (01.07.2010)
2012	Mühendislik Fakültesi Çevre Mühendisliği, Elektrik-Elektronik Mühendisliği, Gıda Mühendisliği, Jeoloji Mühendisliği, Makine Mühendisliği programlarının MÜDEK tarafından akredite edilmesi. (01.05.2012)
	Tıp Fakültesi Mezuniyet Öncesi Tıp Eğitimi'nin UTEAK tarafından akredite edilmesi. (01.01.2012)
	İleri Teknoloji Eğitim Araştırma ve Uygulama Merkezi Deney Laboratuvarlarının TS EN ISO/IEC 17025/2012 Standardı'na göre TÜRKAK tarafından akredite edilmesi. (12.11.2012)
2013	Üniversitemize Avrupa Komisyonu tarafından 2012-2015 arasında geçerli olmak üzere AKTS (ECTS) ve Diploma Eki (DS) Etiketlerinin verilmesi. (Ocak 2013)
	TSE-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi'nin 3 yıl için yenilenmesi.
2014	Fen Edebiyat Fakültesi Kimya Lisans Programı'nın FEDEK tarafından akredite edilmesi. (15.10.2014)
2015	Mühendislik Fakültesi Kimya Mühendisliği Lisans Programı'nın MÜDEK tarafından akredite edilmesi. (01.05.2015)
	Mersin Üniversitesi Kalite Komisyonu'nun oluşturulması. (27.10.2015 tarih ve 2015/151 sayılı Senato Kararı)
2016	Kalite Komisyonu Çalışma Usul ve Esaslarının yürürlüğe girmesi (28.06. 2016 tarih ve 2016/104 sayılı Senato kararı)
	TSE-EN-ISO 9001:2008 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi'nin 3 yıl için yenilenmesi.
2018	Mersin Üniversitesi Kalite Üst Kurulu'nun oluşturulması. (09.02.2018)
	Kalite Yönetim Bilgi Sistemi'nde TSE-EN-ISO 9001:2015 sürümüne geçilmesi. (22.03.2018)
2019	Eczacılık Fakültesi'nin ECZAKDER tarafından akredite edilmesi. (24.01.2019)
	"Kurumsal Akademik Performans İzleme ve Değerlendirme Komisyonu'nun oluşturulması. (08.02.2019)
2020	İletişim Fakültesi Radyo, Televizyon ve Sinema Programı'nın İLEDAK tarafından akredite edilmesi. (21.02.2020)



1



2



3



4



KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ BELGESİ

QUALITY MANAGEMENT SYSTEM CERTIFICATE



TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ
bu belge ile
T.C. MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ÇİFTLİKKÖY KAMPÜSÜ MEZİTLİ -
MERSİN / TÜRKİYE

kuruluşunun TS EN ISO 9001:2015 şartlarına uygun bir KALİTE
YÖNETİM SİSTEMİNE sahip olduğunu onaylar.

Belge kapsamı Ek'te verilmiştir



Bu belge belgelendirme şartlarına
uygunluk sağlandığı sürece geçerlidir.



TÜRK STANDARLARI ENSTİTÜSÜ
TURKISH STANDARDS INSTITUTION

SİSTEM BELGELENDİRME GRUPO BAŞKANI
HEAD of SYSTEM CERTIFICATION GROUP

MESUT DURU

Türk Standardları Enstitüsü Türk Akreditasyon Kurumu TÜRKAK tarafından akredite edilmiştir.
Turkish Standards Institution, has been accredited by the Turkish Accreditation Agency TÜRKAK.

TURKISH STANDARDS INSTITUTION
hereby certifies that the organization
T.C. MERSİN ÜNİVERSİTESİ
ÇİFTLİKKÖY KAMPÜSÜ MEZİTLİ -
MERSİN / TÜRKİYE

has a QUALITY MANAGEMENT SYSTEM which fulfills
the requirements of the TS EN ISO 9001:2015

Scope of the certificate is given in annex

Belge No / Certificate No	KY-6162/10-R15
Belge Tarihi / Date of Certificate	12.03.2020
Geçerlilik Tarihi / Valid Until	12.03.2023
Revizyon Tarihi / Date of Revision	12.03.2020
İlk Belge Tarihi / Initial Certification Date	13.07.2010

This certificate is valid provided that compliance
with the certification requirement is maintained.

Üniversitemiz 2010 yılında tüm akademik ve idari birimleri tüm birimleri için ISO 9001:2008 KY5 belgesi alan ilk devlet üniversitesi olmuştur. Kalite yönetim sistemi faaliyetleri 22 Mart 2018 tarihinden itibaren de ISO 9001:2015 belgesi kapsamında yürütülmektedir.

**Kalite Politikası ,
Miyon ve Vizyon
bilgilerine **TÜM**
PERSONELİN nasıl ve
nereden
ulaşabileceği
bilinmelidir.**



KALİTE POLİTİKAMIZ

Üniversitemiz, Kalite Yönetim Sistemi çerçevesinde, eğitim-öğretim, bilimsel araştırma ve toplumsal hizmet alanlarında, etkin, verimli, rekabetçi olmayı, üstün performans odaklanmayı, uluslararası tanınırlığı ve saygınlığı hedeflemiş paydaşları ile birlikte sürekli iyileştirmeyi benimsemiştir.

MİSYONUMUZ

Sahip olduğu yüksek nitelikli akademik programlarla evrensel değerler içinde eğitim-öğretim yaparak, bilgi ve birikimlerini tüm insanlık yararına kullanan, modern, yaratıcı, pozitif ve eleştirel düşünebilen, doğaya duyarlı, kültür değerlerinin farkında, Gazî Mustafa Kemal Atatürk'ün kurduğu Türkiye Cumhuriyeti'nin temel ilkelerine bağlı, katılımcı, üretken ve ülkesini tüm dünyada temsil edecek üstün nitelikli bireyler yetiştirip, bilimsel çalışma ve araştırmaları ürettiklerini toplum yararına sunup bölgesel ve ulusal alanda gelişme ve sürdürülebilir kalkınmaya katkı sağlamaktır.

VİZYONUMUZ

Ulusal ve uluslararası düzeyde vereceği eğitim-öğretim, üreteceği bilgi, teknoloji ve sanat ile öğrencilerini, mezunlarını, çalışanlarını ve toplumu yaşam boyu öğrenmeyle bütünleştiren, kalite odaklı, toplum değerlerine duyarlı, engelsiz ve uluslararası tanınırlığa sahip bir üniversite olmaktır.



Prof. Dr. Ahmet ÇAMSARI
Rektör



20.11.2017

Bilimin ve Çağdaşlığın Işığında Bir Dünya Üniversitesi



GENEL TANITIM

- Belirtilen
- Genel Bilgiler
- Tarihçe
- Politikalarımız**
- Misyonumuz
- Vizyonumuz
- Parolamız
- Kampüste Yaşam
- Akademik İmkanlar
- Sosyal ve Kültürel Yaşam
- Fotoğraf Galerisi
- Tanıtım Filmi
- Kampüsler
- Öğretim Elemanları
- Sayılarla Üniversitemiz
- Akademik Birimler Organizasyon Yapısı
- İdari Birimler Organizasyon Yapısı
- Akademik Yükseltme ve Atanma Ölçütleri
- Mezun İletişim

YÖNETİM

Rektörlük

Rektör Prof. Dr. Ahmet ÇAMSARI
Yönetim Kurulu Üyeleri
Senato Üyeleri

Rektör Yardımcıları

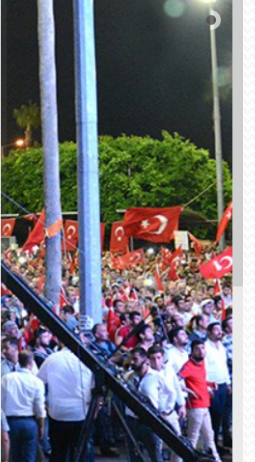
Prof. Dr. Mehmet İsmail YAĞCI
Prof. Dr. Erol YAŞAR
Prof. Dr. Ali KAYA

Genel Sekreter

Gen.Sek. İsa DEĞİRMENÇİ

Rektör Danışmanları

Prof. Dr. Murat YAKAR
Prof. Dr. Erdal BAYKAN
Doç. Dr. Esmâ DUMANLI KADIZADE





ANASAYFA

ÜNİVERSİTEMİZ

AKADEMİK

İDARİ

KURUMSAL

HASTANE

TTO

arama



Mersin Üniversitesi

Mersin



AKADEMİK



İDARİ



ÖĞRENCİ

Haberler

Duyurular

Öğrenci

Otomasyonlar

İlanlar



Elektronik Belge Yönetim Sistemi



Öğrenci İşleri Bilgi Sistemi



Personel Birim Bilgi Sistemi



Kalite Yönetim Sistemi



Bilgi İşlem Destek Sistemi



Mevzuat Bilgi Sistemi



Faaliyet Bilgi Sistemi



Personel Bilgi Sistemi



Webmail / Mail Servisi



Apbs - Akademik Personel Bilgi Sistemi

Mersin Üniversitesi Kalite Yönetim Bilgi Sistemi

 MERSİN ÜNİVERSİTESİ 1992
Mersin Üniversitesi
Kalite Yönetim Bilgi Sistemi
 K-Q
TSE-ISO-EN
9000


Kullanıcı adı Şifre

Kalite Yönetim Sistemi içerisindeki formları sorunsuz kullanabilmek için office 2003 ve üstü programları kullanınız.

FORM KULLANIM KILAVUZU İÇİN TIKLAYINIZ.

KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ GÖRÜŞ VE ÖNERİ FORMU

Öğrenci bölümüne girmek için Kullanıcı Adı:ogrenci ve Şifre:@ogrenci@

Bu sayfa, en iyi ve en sorunsuz , internet explorer 6.0 ve üstü tarayıcılarda görüntülenir. Diğer web tarayıcılar ile yaşanabilecek sorunlardan dolayı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı hiçbir şekilde sorumlu ve yükümlü tutulamaz.

Tüm personel Kalite Yönetim Bilgi Sistemi'ne T.C. Kimlik Numarası ve şifre ile erişebilir.

Mersin Üniversitesi Kalite Yönetim Bilgi Sistemi



Mersin Üniversitesi
Kalite Yönetim Bilgi Sistemi



Dokümanlar Şifre Değiştir Güvenli Çıkış

DOKÜMAN ARAMA FORMU

Yetkili Birim: Seçiniz

Doküman Tipi: Seçiniz..

Doküman Kodu:

Doküman Adı:

DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR

PROSEDÜR

KALİTE EL KİTABI

GÖREV TANIMLARI

EĞİTİM DOKÜMANI

ORGANİZASYON ŞEMASI

KALİTE HEDEFLERİ

CIHAZ KULLANMA TALIMATI

MEÜ YÖNETMELİK/YÖNERGE/ESASLAR

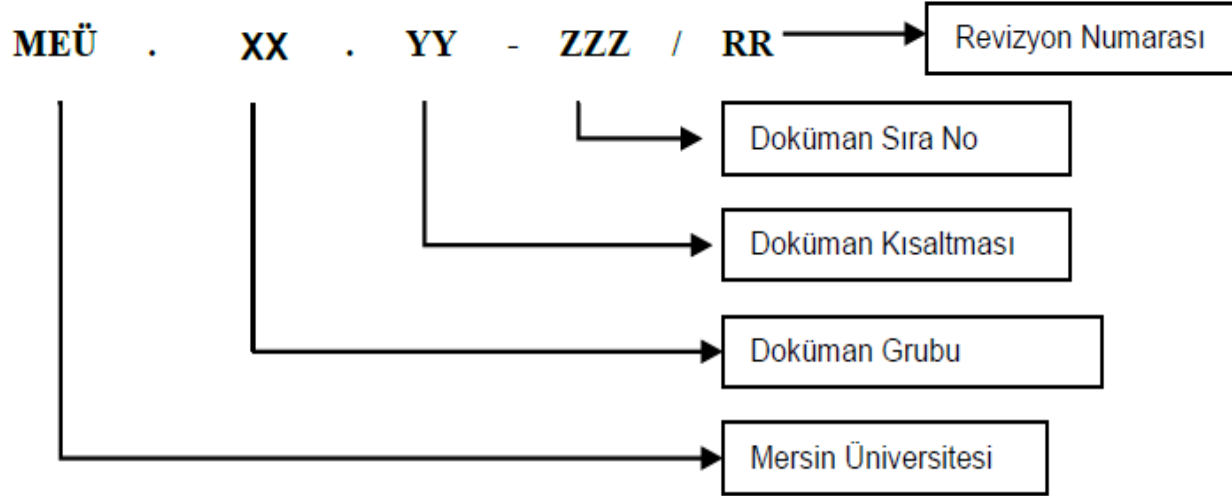
PLAN

Doküman Kodu	Doküman Adı	Doküman Tipi	Doküman Durumu
MEÜ.KEK.01/00		KALİTE EL KİTABI	Dosyayı İndir OKUNDU
MEÜ.KY.FR-037/00		KALİTE HEDEFLERİ	Dosyayı İndir OKUNDU
MEÜ.KY.FR-043/00		KALİTE HEDEFLERİ	Dosyayı İndir OKUNDU
MEÜ.KY.FR-048/00	MEÜ 2012 Yılı Kalite Hedefleri	KALİTE HEDEFLERİ	Dosyayı İndir OKUNDU



Kalite Yönetim Bilgi Sistemindeki tüm dokümanlar günceldir. Dokümanın güncel haline ulaşmak için sistemi kullanınız ya da sizde bulunan basılı ve boş dokümanların revizyon numaralarını sistemden kontrol ediniz.

DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ



Örnek : Mersin Üniversitesi Mezun İzleme Formu

MEÜ. EÖ. FR - 032 / 00

KY	Kalite Yönetim Dokümanları
EÖ	Eğitim-Öğretim Faaliyetleri Dokümanları
BA	Bilimsel Araştırma Faaliyetleri Dokümanları
İD	İdari ve Destek Faaliyetleri Dokümanları
UH	Uygulama ve Hizmet Faaliyetleri Dokümanları
İSG	İş Sağlığı ve Güvenliği Dokümanları

KEK
ORG
GT
SR
PR
TA
FR
LS
PL
RR
DK
ŞT
AFŞ

Kalite El Kitabı
Organizasyon Şeması
Görev Tanımı
Süreç
Prosedür
Talimat
Form
Liste
Plan
Rehber/Kılavuz
Dış Kaynaklı Doküman
Şartnameler
Afişler

Mersin Üniversitesi Kalite Yönetim Bilgi Sistemi

kyk.mersin.edu.tr/kys/

Güvenli değil | kyk.mersin.edu.tr/kys/

Uygulamalar MEÜ Configuring a Data... Oturum aç - MEÜ.B... **PERSONEL TAKIP... Lütfen Oturum Açınız Lütfen Oturum Açınız Oturum aç - OTRS 4 kyk.mersin.edu.tr/k... Telsam SuperFAKS Lütfen Oturum Açınız

Kalite Yönetim Bilgi Sistemi

Tanımlamalar Doküman Listesi E-Posta İşlemleri Okunmayan Dokümanlar Güvenli Çıkış

Dokümanlar | Doküman İşlemleri

DOKÜMAN ARAMA FORMU

Doküman Tipi: FORM

Doküman Numarası:

Doküman Kodu:

Doküman Adı: bldb

Yayın Durumu: Seçiniz...

Doküman Türü: Seçiniz...

Kullanıcı Türü: Seçiniz...

ŞİMDİ ARA TUM LİSTE

DOKÜMAN EKLE

Doküman No	Doküman Kodu	Revizyon Kodu	Doküman Adı	Doküman Tipi	Doküman İçeriği					
1940	MEÜ.ID.FR-239/00		BİDB - Birim Bilgisayar Envanteri	FORM	Dosyayı İndir	Yetkilendir	Revizyon		Okundu Bilgisi	Yayından Kaldır
240	MEÜ.ID.FR-107/00	r4	BİDB - Dış İp Tahsis Talep Formu	FORM	Dosyayı İndir	Yetkilendir	Revizyon		Okundu Bilgisi	Yayından Kaldır
241	MEÜ.ID.FR-108/00	r4	BİDB - e-posta istek formu	FORM	Dosyayı İndir	Yetkilendir				Yayınla
242	MEÜ.ID.FR-109/00	r4	BİDB - E-Posta Listesi İstek Formu	FORM	Dosyayı İndir	Yetkilendir	Revizyon		Okundu Bilgisi	Yayından Kaldır
243	MEÜ.ID.FR-110/00	r4	BİDB - Port yönlendirme formu	FORM	Dosyayı İndir	Yetkilendir	Revizyon		Okundu Bilgisi	Yayından Kaldır
244	MEÜ.ID.FR-111/00	r6	BİDB - Subdomain istek formu	FORM	Dosyayı İndir	Yetkilendir	Revizyon		Okundu Bilgisi	Yayından Kaldır
1507	MEÜ.ID.FR-161/00	r5	BİDB - Teknik Servis Talep Formu	FORM	Dosyayı İndir	Yetkilendir	Revizyon		Okundu Bilgisi	Yayından Kaldır
1508	MEÜ.ID.FR-162/00	r2	BİDB - Network Anıza ve Talep Formu	FORM	Dosyayı İndir	Yetkilendir	Revizyon		Okundu Bilgisi	Yayından Kaldır

08:16
08.12.2020



REVİZYON KODU SÜTUNU



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
BİLGİ İŞLEM DAİRE BAŞKANLIĞI
SUBDOMAIN İŞLEMLERİ İSTEK FORMU



SDP: 710.01

Bejge Sıra No: SUB-.....

SUBDOMAIN İŞLEMLERİ İSTEK FORMU

İstek Türü	<input type="checkbox"/> Yeni Subdomain Hesabı Açma <input type="checkbox"/> Bilgi Güncelleme <input type="checkbox"/> Parola Değiştirme	<input type="checkbox"/> Mevcut Hesap Sorumluluğu Değişikliği Bildirimi <input type="checkbox"/> Süre Uzatma <input type="checkbox"/> Hesap Kapatma	
Subdomain Türü	<input type="checkbox"/> Akademik Birim <input type="checkbox"/> Kongre, Konferans vb. <input type="checkbox"/> Akademik Kurul, Komisyon	<input type="checkbox"/> İdari Birim <input type="checkbox"/> İdari Kurul, Komisyon	<input type="checkbox"/> Öğrenci Toplulukları (Danışman talebi ile) <input type="checkbox"/> Akademik Yayın
Fakülte/YÖM/YO/Enstitü/ Birim Adı		Bölüm Adı	
Subdomain İsteyenin Adı Soyadı		TC Kimlik No/Yabancı No	
Cep Telefonu	0 - (...) -	Sorumlu e-Posta adresi	@mersin.edu.tr
YENİ SUBDOMAIN İŞLEMLERİ İÇİN HESAP ADI TERCİH LİSTESİ			
http://	<input type="text"/>	.mersin.edu.tr	
http://	<input type="text"/>	.mersin.edu.tr	
MEVCUT SUBDOMAIN İŞLEMLERİ İÇİN HESAP ADI			
http://	<input type="text"/>	.mersin.edu.tr	
Sablon ve Barındırma Biçimi:			
1- <input type="checkbox"/> Üniversite web sayfası şablonunu kullanmak istiyorum. (Admin yetkilendirme işlemleri BAUM tarafından yürütülür.)			
2- <input type="checkbox"/> Üniversiteye ait sunucuda barındırmak istiyorum. (PHP - MYSQL desteklemektedir.)			
3- <input type="checkbox"/> Üniversite içi birimimize ait bir sunucuda barındırmak istiyorum. ("Diğer IP Tahsis Formu" ile birlikte verilmelidir.)			
4- <input type="checkbox"/> Üniversite dışı bir sunucuya yönlendirmek istiyorum. (Yönlendirilecek IP adresini aşağıdaki alana yazınız.)			
Yönlendirilecek IP adresi <input type="text"/>			
(UYARI: * Tercih listesi Türkçe karakter (ç, ğ, İ, ö, ş, 0) ve büyük harf (ABC) içermemelidir. * Subdomain hesabı açma işlemlerinde ilk terahiniz öncelikli olarak değerlendirilir. * Subdomain hesap yönetimi için gerekli kullanıcı adı ve şifreler, * Sorumlu e-Posta alanı'nda belirtilen e-Posta hesabına sistem tarafından otomatik olarak gönderilir. * İstek Formu elektronik ortamda düzenlenmeli, istak imzalı olarak EBYS üzerinden Bilgi İşlem Daire Başkanlığı'na gönderilmelidir.			
Subdomain Bitiş Tarihi	<input type="checkbox"/> Yok <input type="checkbox"/> Var __/__/20__	Subdomain, zamanlanmış (belirli tarihler arası) bir olay için isteniyorsa, bitiş tarihi belirtilmelidir. Örneğin bir sempozyum katılımcıları için bir domain istenmiş ise, sempozyum bitiminden sonra domainin kapatılması için tarih yazılmalıdır.	
Ek Süre/...../.....		

Mersin Üniversitesi'nin sağladığı Bilişim Teknoloji Hizmetlerinin kullanıcıları olarak; yukarıda vermiş olduğum bilgilerin doğruluğunu; Bilişim Teknolojilerini kapsayan yasa, mevzuat, politika ve kullanım ilkeleri ile ilgili olarak istenilen Subdomain alan isminin kullanım ve yönetiminden doğacak tüm ihtilaflarda cezai ve hukuki sorumluluğun şahsıma ait olduğunu; Mersin Üniversitesi'nin hiçbir şekilde sorumlu tutulamayacağına itiraza mahal vermeyecek şekilde KABUL ve TAAHHÜT EDİYORUM.

		Tarih :/...../20.....
Subdomain Ana Sorumlusu	Fakülte/Yükseköğretim/Enstitü	Rektörlük Onay
İmza	İmza	İmza
(Kurumun kadrolu elemanı- Adı Soyadı)	Dekan / Müdür - Adı Soyadı	Adı Soyadı

* Bu form ekteki taahhütname ile birlikte verildiği takdirde geçerlidir.(3 Sayfa)

Kodu: MEÜ.ID.FR-111/08
yayın tarihi : 09/10/2019

Mersin Üniversitesi Kalite Yönetim Bilgi Sistemi



The header features the Mersin University logo on the left, the text "Mersin Üniversitesi Kalite Yönetim Bilgi Sistemi" in the center, and a diamond-shaped logo for "K-Q TSE-ISO-EN 9000" on the right. Below the header is a red navigation bar with buttons for "Dokümanlar", "Şifre Değiştir", and "Güvenli Çıkış".

DOKÜMAN ARAMA FORMU

Yetkili Birim	<input type="text" value="Seçiniz"/>
Doküman Tipi	<input type="text" value="KALİTE EL KİTABI"/>
Doküman Kodu	<input type="text"/>
Doküman Adı	<input type="text"/>
<input type="button" value="ŞİMDİ ARA"/> <input type="button" value="TÜM LİSTE"/>	

Doküman Kodu	Doküman Adı	Doküman Tipi		
MEU.KEK.01/00	MEÜ Kalite El Kitabı	KALİTE EL KİTABI	Dosyayı İndir	OKUNDU

- Doküman Adı kısmına aradığınız dokümanda yer alan herhangi bir kelimeyi veya dokümanın tam adını yazıp, dokümanı indir kısmından bilgisayarınıza indirebilirsiniz.
- Dokümanların kontrolü açısından bazı kalite yönetim sistemi dokümanları korumalı olarak hazırlanmıştır.

**Kalite El
Kitabı**

**Süreçler
(Prosesler)**

Prosedürler

Kalite Planları

Görev Tanımları - İş Tanımları

**Diğer Dokümanlar
(Talimatlar, Formlar, Listeler vb.)**

Kayıtlar

Mersin Üniversitesi Kalite El Kitabı

- Kalite El Kitabı kuruluşun kendine ait Kalite Yönetim Sistemini nasıl uyguladığını gösteren dokümandır.
- **Mersin Üniversitesi Kalite El Kitabı** uygulanan kalite yönetim sistemini, şartları ve faaliyetlerin gerçekleştirmesinde kullanılan yöntemleri açıklar, dokümanlara atıfta bulunur.

Kodu **(MEÜ.KEK.01)**




PROSEDÜRLER

- NE GERÇEKLEŞTİRİLECEK**
- NEDEN GERÇEKLEŞTİRİLECEK**
- NEREDE KONTROL EDİLECEK**
- KİM faaliyet/kontrolden sorumludur**
- NASIL gerçekleşecek/kontrol edilecek**
- NE ZAMAN gerçekleştirilecek/kontrol edilecek**
- NE-NEDEN-NE ZAMAN-NASIL-NEREDEN-KİM?**

MEÜ.KY.PR-001/00
MEÜ.KY.PR-002/00
MEÜ.KY.PR-003/00
MEÜ.KY.PR-004/00
MEÜ.KY.PR-005/00

Dokümanların Kontrolü Prosedürü
Kayıtların Kontrolü Prosedürü
İç Tetkik Prosedürü
Uygun Olmayan Ürünün-Hizmetin Kontrolü Prosedürü
Düzeltilici Faaliyet Prosedürü

	MERSİN ÜNİVERSİTESİ İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ	Doküman Kodu	MEÜ.KY- PR-003
		Yürürlük Tarihi	14.05.2010
		Revizyon Tarihi/No	02.09.2020/05
		Baskı Tarihi/No	10.10.2017/01
1.AMAÇ Üniversitemizde yasal şartlar dikkate alınarak, kurulan ve uygulanan Kalite Yönetim Sisteminin (KYS) yeterliliğini, uygunluğunu ve etkinliğini değerlendirmek ve iç tetkikin metodunun belirlenmesini sağlamaktr.			
2.KAPSAM Üniversitemizde uygulanan Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamındaki birimleri kapsar.			
3.SORUMLUSU Bu prosedürün hazırlanmasından ve uygulamasından 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 bir kez yapılır. Plan dışı yapılacak tetkikler yıllık iç tetkik planı revize edilerek en az 15 gün önceden ilgili birimlere bildirilir. - Yönetim Temsilcisi yıllık olarak İç Tetkik Planı'nı Ocak ayında yapar. - İç Tetkik Planını Rektöre onaylatıldıktan sonra ilgili birimlere ve tetkikçilere Şubat ayı içerisinde bildirir. - Tetkik görevlisi ilgili bölümün dokümanlarını ihtiyacı duyması halinde 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 Yönetim Temsilcisi gerçekleşen tarihi bölümüne gerçekleşen tarihi yazar ve paraf lar. 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 yönetilen sorular ve bakılan dokümanlar İç Tetkik Soru Listesi'ne kaydedilir. - Tetkikçi İç Tetkik Raporu'nu tamamladıktan sonra Tetkik Raporunun fotokopisini ilgili birime aslını Yönetim Temsilcisine teslim eder. Birimlere verilen fotokopi tetkik raporu kontrolsüz kopya niteliğindedir. Takip tetkikinin yapılmasından ve değerlendirilmesinin takibinden Yönetim Temsilcisi sorumludur. Takip tetkiklerinde ilk tetkike giden ekipten birinin olma şartı aranır. Yönetim temsilcisi tüm tetkik raporlarını İç Tetkik Rapor İzleme Listesine (MEÜ.KY.LS-020) kaydederek takibini sağlar. - İç kalite tetkiki ile ilgili ortaya çıkan kayıtlar Kalite Kayıtların Kontrolü Prosedürü'ne göre saklanır. 5. TETKİKÇİ ERİN SEÇİLMEŞİ VE DEĞERLENDİRİLMESİ Üniversitemiz iç tetkiklerinde görev yapacak tetkikçilerde uluslararası izlenebilirliği olan bir eğitim kurumundan sertifikalı olma şartı aranır. Bu sertifikalı tetkikçiler 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 yönetim temsilcisinin hazırlanmış olduğu yıllık planın ilk sırasında adı yazılan tetkikçi Rektörün onayı ile tetkikin yürütülmesi konusunda baş tetkikçi olarak atanır. 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 performansını hakkında birim sorumlularıyla görüşerek değerlendirme yapar. Tetkikçilere ait değerlendirme ölçütleri tablosunda verilmiştir. 6. ÖZEL DURUMLAR Savaş, İç Savaş, savaş benzeri olaylar, iç ayaklanmalar, bir kaç ülkeye yayılan salgın hastalıklar, nükleer enerji veya diğer iyonlaştırıcı radyasyon, grevler ve diğer endüstriyel eylem biçimleri, el koyma, terör, salgın hastalıklar ve bir doğal afetle ilgili olaylar nedeniyle birimlerde yapılamayan tetkikler mümkünse uzaktan yapılarak ilgili tetkik döneminin tamamlanması sağlanır. REFERANS DOKÜMANLAR Yıllık İç Tetkik Planı MEÜ.KY.PL-001 İç Tetkik Raporu MEÜ.KY.FR-019 İç Tetkik Soru Listesi MEÜ.KY.LS-012 İç Tetkik Rapor İzleme Listesi MEÜ.KY.LS-020			
Hazırlayan Yönetim Temsilcisi		Onaylayan REKTÖR	Sayfa No 1/2

MEÜ.KY.FR-004

SÜREÇLER

	MERSİN ÜNİVERSİTESİ LİSANSÜSTÜ EĞİTİM SÜRECİ	Doküman Kodu	MEÜ.EÖ.SR-002
		Yürürlük Tarihi	14.05.2010
		Revizyon Tarihi/No	07.01.2020/05
		Baskı Tarihi/No	10.10.2017/01

SÜRECİN AMACI	Üniversitemize bağlı enstitülerde yürütülen lisansüstü eğitim, öğretim ve sınavlarla ilgili faaliyetleri açıklamaktır.		
KAPSAMI	Üniversitemiz tarafından verilen doktora yeterlik, sanatta yeterlik, yüksek lisans eğitimini kapsar.		
GİRDİLERİ	Akademik takvim, Kayıtlı yoklama listesi	ÇIKTILARI	İmzalı yoklama listesi
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik/İdari Personel	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, Laboratuvarlar, Üniversiteye bağlı hastaneler	ALTYAPI Bilgisayar, İzleme, ölçme ve analiz cihazları
ETKİLEDİĞİ SÜRECİ	1,2,4,6 nolu süreçler	ETKİLENDİĞİ SÜRECİ	1,2,4,6 nolu süreçler
PERFORMANS KRİTERLERİ	Müşteri memnuniyeti oranı, Başvuru/mezuniyet oranı, Mezuniyet not oranı, Akademik takvime uyum		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 Sayılı YÖK Kanunu, MEÜ Lisansüstü Eğitim-Öğretim ve Sınav Yönetmeliği (LEÖSY), Mersin Üniversitesi Lisansüstü Öğretimde Seminer, Dönem Projesi Ve Tez Yazım Esasları		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	6 Ay	SÜREÇ HEDEFİ	Süreçler / Faaliyetler kapsamında yapılan planlamalara %100 uygunluk
SÜREÇ SORUMLUSU	Enstitü Müdürleri.		

NE İLE?

Ekipman
Bilgisayar
Makina
Yazılım

KİM İLE?

Personel
Nitelik
Eğitim

GİRDİ

İhtiyaçları olan müşteri



ÇIKTI

İhtiyaçları karşılanmış müşteri

NASIL?

Prosedür
Talimat
Yöntem
Şema
Form

SONUÇ

Performans
Gösterge
Etkinlik
Verimlilik

SÜREÇLERİMİZ

SORUMLU	SÜREÇ AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ	KAYIT	ONAY
Anabilim Dalı Bşk. Sekreteryası	Kayıtlı Öğrenci Yoklama Listesi	LEÖSY Kayıtlı öğrenci ad soyad,	MEÜ.EÖ.FR-044	
Öğretim Üyesi	Dersin işlenişi	Kayıtlı öğrenci ad soyad,	MEÜ.EÖ.FR-044'e öğrenci imzaları	Öğretim Üyesi
Öğretim Üyesi	Teorik Eğitim ↔ Uygulamalı Eğitim (Saha/Lab./Atölye)	LEÖSY MEÜ.KY.PL-008	MEÜ.EÖ.FR-044	Öğretim Üyesi
Sınav Komisyonu	Değerlendirme	LEÖSY MEÜ.KY.PL-008	Sınav Sonuç Çılgelgesi MEÜ.EÖ.FR-062	Sınav komisyonu
Sınav Komisyonu	Başarılı ↔ Başarısız	LEÖSY MEÜ.KY.PL-008	Sınav Sonuç Listesi MEÜ.EÖ.FR-062	Sınav komisyonu
Öğrenci	YÖK'e Tezin gönderilmesi	LEÖSY	Giden evrak kayıt	Enstitü Müdürü
Sekreteryası	DİPLOMA	LEÖSY MEÜ.KY.PL-008	Teslim Tutanağı KYK-FRM-023	Rektör Enstitü Müdürü

MEÜ.BA.SR-001/00	Bilimsel Araştırma Projeleri Süreci
MEÜ.EÖ.SR-001/00	Önlisans ve Lisans Eğitim-Öğretim Süreci
MEÜ.EÖ.SR-002/00	Lisansüstü Eğitim Süreci
MEÜ.EÖ.SR-004/00	Uzaktan Eğitim (Mersin MYO) Süreci
MEÜ.İD.SR-001/00	Satınalma Süreci
MEÜ.İD.SR-002/00	Destek Hizmetleri Süreci
MEÜ.UH.SR-001/00	Sürekli Eğitim Süreci

Kalite El Kitabı Tablo 1. KALİTE YÖNETİM SİSTEMİ SÜREÇ ETKİLEŞİMLERİ

ETKİLEYEN SÜREÇ			ETKİLENEN SÜREÇ NO	ETKİLEŞİM
NO	KODU	ADI		
1	MEÜ.İD.SR-001	Satın alma Süreci	2-3-4-5-6-7	Tüm satın alma taleplerinde bütün süreçler Etkileşim halindedir.
2	MEÜ.EÖ.SR-001	Önlisans – Lisans Eğitim Süreci	1-4-5-7	1' le satın alma taleplerinde, 4' le tez/Proje/Bitirme çalışması vb. faaliyetlerinde 5' le eğitim aşamalarında, 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.
3	MEÜ.UH.SR-001	Sürekli Eğitim Süreci	1-2-6-7	1' le satın alma talepleri, 2' ile eğitim aşamalarında, 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamasında 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.
4	MEÜ.BA.SR-001	Bilimsel Araştırma Projeleri Süreci	1-2-5-7	1' le satın alma taleplerinde, 2' ile eğitim aşamalarında, 5' le eğitim aşamalarında, 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.
5	MEÜ.EÖ.SR-002	Lisansüstü Eğitim Süreci	1-2-4-6-7	1' le satın alma taleplerinde, 2' ile eğitim aşamalarında, 4' le proje faaliyetlerinde 6 ile eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.
6	MEÜ.EÖ.SR-004	Uzaktan Eğitim Süreci	1-2-3-5-7	1' le satın alma taleplerinde, 2' ile eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 3' le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 5' le eğitim altyapısını kullanım aşamalarında, 7 ile destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.
7	MEÜ.İD.SR-002	Destek Hizmetleri Süreci	1-2-3-5-6	1' le satın alma taleplerinde, 2' ile eğitim altyapısı destek aşamalarında, 3' le eğitim altyapısını destek aşamalarında, 5' le eğitim altyapısını destek aşamalarında, 6 ile eğitim altyapısını destek aşamalarında, Etkileşim halindedir.

TALİMATLAR

Talimat;

- Bir işi anlatır
- Emir kipi içerir

Çalışma Talimatı;

- İşin nasıl yapılacağını açıklar
- Belirli bir işin %100 nasıl tamamlanacağı ile ilgilidir.



AMAÇ

Kütüphaneden yararlanmak isteyen kullanıcıların kimlik bilgilerinin bilgisayara aktarılmasını sağlamak, kontrol ve takibini yapmaktır.

SORUMLULAR

Ödünç Bölümü Sorumlusu

DOKÜMANLAR

- 19.11.1998 tarihli ve 137 sayılı ME.Ü. Senato Kararı,
- Halk Kütüphaneleri ve Üniversite Kütüphaneleri arasında "Kütüphaneler Arası İşbirliği" projesi kapsamında imzalanan 15.09.2009 tarihli ve 250/13902 sayılı protokol metni,
- Kütüphane kullanım kurallarının üye tarafından kabul edildiğini bildiren imzalı Üyelik Kartı

YÖNTEM

1. Kütüphaneden yararlanmak isteyen akademik ve idari personel ile öğrenciler üyelik formu doldurur.
2. İç ve dış kullanıcıların her biri için Yordam Kütüphane Otomasyon Programında Üyelik alanı açılır.
3. Üye bilgileri, kullanıcının kütüphane ile ilgili işlemlerinde kullanılmak üzere elektronik ortamda kayıt altına alınır.

MEÜ.EÖ.TL-042/00	Öğrenci Konseyi Seçim Talimatı
MEÜ.EÖ.TL-043/00	Diploma Düzenleme Talimatı
MEÜ.EÖ.TL-044/00	Mezun Kayıtlarının Tutulması Talimatı
MEÜ.EÖ.TL-045/00	Mezuniyet İşlemleri Talimatı
MEÜ.EÖ.TL-046/00	Ders görevlendirme talimatı
MEÜ.EÖ.TL-047/00	Uzaktan Eğitim - Ders İçeriği Geliştirme Talimatı
MEÜ.EÖ.TL-048/00	Uzaktan Eğitim - Ders Kayıt Talimatı
MEÜ.EÖ.TL-055/00	Sınav Programı Hazırlama Talimatı

Mersin Üniversitesi Görev ve İş Tanımları

- Kalite Yönetim Bilgi Sisteminde Organizasyon Şemalarında yer alan tüm görev tanımları bulunmaktadır.

(Örn. Bölüm Başkanı Görev, Yetki ve Sorumlulukları –MEÜ.KY.GT-022)

- Görev Tanımlarını yanısıra birimlerde yer alan görevlendirmelere (Öğrenci İşleri, Satınalma ve Tahakkuk vb.) ait İş Tanımları da hazırlanmıştır.

(Örn. Satınalma ve Tahakkuk İş Tanımı – MEÜ.KY.İT-005)

Mersin Üniversitesi Kalite Hedefleri

- **Stratejik Amaç ve Hedeflerimiz
(Tüm Üniversite, Stratejik Plan)**

- **Kalite Hedefleri (Stratejik Planla İlişkili Hedefler)**
- **(<http://fbs.mersin.edu.tr/genel>)**

- **Birim Kalite Hedefleri**
- **Birim web sayfalarının panolarından ulaşılabilir.**

UYGUNSUZLUKLARIN GİDERİLMESİ

Uygunsuzluk Nedir?

Genellikle dolaylı olarak belirtilen veya zorunlu olarak ifade edilen ihtiyaç veya beklentinin yerine getirilmemesidir.



Uygunsuzluk Nasıl Belirlenir?

- İç Tetkik Raporları
- Dilek ve Öneri ve Őikayetler
- Gözlemler, Anketler ve Raporlar

Uygunsuzluklar **UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET FORMU** ile kayıt altına alınır ve takip edilir.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET FORMU



TARİH 07/06/2018 DF No:

Talep Edenin
Adı Soyadı : Mesut TEZ
Çalıştığı Birim : "X" Fakültesi "Y" Bölümü

B İ L D İ R İ M
UYGUNSUZLUĞUN TANIMI VE KÖK NEDENLERİ: Akademik takvime göre ilan edilmiş olması gereken final sınav tarihleri formunun olmaması sebebiyle Formu panoda göremeyen 3. sınıf öğrencisi temsilcisi Mert YAKAR isimli öğrencinin bölüm sekreterliğine verdiği dilekçe;
İlgili form panoda 01/06/2018 tarihinde bölüm sekreteri tarafından ilan edilmiş olmasına rağmen panonun dış etkilere karşı korunumlu olmaması anahtar vb. yöntemlerle panonun güvenli hale getirilmemiş olması nedeniyle düşümü, alınması veya kaybolması; olabileceği bildirilmiştir.

O N A Y
İmza Talep Eden
İmza Birim Sorumlusu
İmza Birim Kilitli Temsilcisi / Kilitli Yönetimi Koordinatörü

DAHA ÖNCE BÖYLE BİR UYGUNSUZLUK OLDUMU? EVET HAYIR
GELECEKTE BÖYLE BİR UYGUNSUZLUK OLUŞABİLİR Mİ? EVET HAYIR
*DÜZELTİCİ FAALİYETE GEREK VAR MI? EVET HAYIR

AÇIKLAMALAR:

P L A N
UYGUNSUZLUĞU GİDERMEK İÇİN YAPILMASI GEREKEN DÜZELTİCİ FAALİYET:
Formların düzme, başkalarının alması veya kaybolma gibi nedenlerle ilan edilen formlarda eksiklik oluşmaması için panonun cam bir koruyucu ile kaplanarak kilit takılması ve anahtarın sorumluluğunun bölüm sekreterine verilmesi.

PLANLANAN TAMAMLAMA TARİHİ : 01/07/2018

O N A Y
İmza Faaliyet Sorumlusu
İmza Birim Sorumlusu
İmza Birim Kilitli Temsilcisi / Kilitli Yönetimi Koordinatörü

D O Ğ R U L A M A
YAPILAN DÜZELTİCİ FAALİYET SONUCU : YETERLİ YETERSİZ
GEREKLİ EK ÖNLEMLER : (Cevap Yetersiz ise doldurulacaktır.)
Sınav tarihlerinin Üniversitemiz web sitesi bölüm sayfasında bulunan panoya da yüklenmesi.

O N A Y
İmza Faaliyet Sorumlusu
İmza Birim Sorumlusu
İmza Birim Kilitli Temsilcisi / Kilitli Yönetimi Koordinatörü

* Birim yöneticisi tarafından karar verilir.

Yeni Bilet - Bilet - MEÜ.BİDB Destek | destek.mersin.edu.tr/otrs/customer.pl?Action=CustomerTicketMessage

Mersin Üniversitesi Bilgi İşlem Daire Başkanlığı

BİLETLER

* Kime: -
* Konu: Yönetmelik ve Esaslar
Ödemeler
2.EBYS (Elektronik Belge Yönetim Sistemi)
* Metin: 3.Yazılım Sonunu/Talebi
APBS Yazılımı
BAP Yazılımı
BEDS Yazılımı
Diğer Yazılımlar
Enstitü OBS Yazılımı
Evrak Takip Sistemi
Faaliyet Bilgi Sistemi
Personel Programı
Web Sayfası
Yurt Dışı Görevlendirme Yazılımı
5. Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı
6. Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı
7. Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı
Bakım Onarım Genel
Park ve Bahçeler

Ek: Dosya Seç Dosya seçilmedi
Öncelik: 3. Normal

Gönder

Oturum aç OTRS 4
Appliance by pascom.net



MERSİN ÜNİVERSİTESİ
UYGUNSUZLUK VE DÜZELTİCİ FAALİYET FORMU İZLEME LİSTESİ

Doküman Kodu MEÜ.KY.15-021
Yeterlilik Tarihi 10.10.2017
Sayfa No 1/1

SIRA NO	UYGUNSUZLUK KONUSU	PLANLANAN		SONUÇ
		Faaliyet Tarihi	Kapatma Tarihi	
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				



TARİH 05/02/2018 DF No:

Talep Edenin
Adı Soyadı : Ali ÇALIŞKAN
Çalıştığı Birim : "X" Fakültesi "Y" Bölümü

B UYGUNSUZLUĞUN TANIMI VE KÖK NEDENLERİ:
L Akademik takvime göre ilan edilmiş olması gereken ara sınav tarihleri formunun olmaması sebebiyle
D Formu panoda göremeyen 2. sınıf öğrenci temsilcisi Asiye TEZCAN isimli öğrencinin bölüm
R sekreterliğine verdiği dilekçe
I
M

O İmza
N Talep Eden
A/20..
Y İmza
Birim Sorumlusu
..../20..
İmza
Birim Kalite Temsilcisi / Kalite Yönetimi
Kordinatörü
..../20..

DAHA ÖNCE BÖYLE BİR UYGUNSUZLUK OLDUMU? EVET HAYIR
GELECEKTE BÖYLE BİR UYGUNSUZLUK OLUŞABİLİR Mİ? EVET HAYIR
*DÜZELTİCİ FAALİYETE GEREK VAR MI? EVET HAYIR

AÇIKLAMALAR: İlgili form panoda 03/02/2018 tarihinde bölüm sekreteri tarafından ilan edilmiş olmasına rağmen düşmüş, alınmış veya kaybolmuş olabileceği bildirilmiştir. Form bölüm sekreteri tarafından tekrar panoya asılmıştır.

P UYGUNSUZLUĞU GİDERMEK İÇİN YAPILMASI GEREKEN DÜZELTİCİ FAALİYET:
L
A
N
PLANLANAN TAMAMLAMA TARİHİ :/20..

O İmza
N Faaliyet Sorumlusu
A/20..
Y İmza
Birim Sorumlusu
..../20..
İmza
Birim Kalite Temsilcisi / Kalite Yönetimi
Kordinatörü
..../20..

YAPILAN DÜZELTİCİ FAALİYET SONUCU : YETERLİ YETERSİZ
GEREKLİ EK ÖNLEMLER : (Cevap Yetersiz ise doldurulacaktır.)

O İmza
N Faaliyet Sorumlusu
A/20..
Y İmza
Birim Sorumlusu
..../20..
İmza
Birim Kalite Temsilcisi / Kalite Yönetimi
Kordinatörü
..../20..

* Birim yöneticisi tarafından karar verilir.



TARİH 07/06/2018 DF No:

Talep Edenin
Adı Soyadı : Mesut TEZ
Çalıştığı Birim : "X" Fakültesi "Y" Bölümü

B UYGUNSUZLUĞUN TANIMI VE KÖK NEDENLERİ: Akademik takvime göre ilan edilmiş olması gereken
L final sınav tarihleri formunun olmaması sebebiyle Formu panoda göremeyen 3. sınıf öğrenci temsilcisi
D Mert YAKAR isimli öğrencinin bölüm sekreterliğine verdiği dilekçe;
R İlgili form panoda 01/06/2018 tarihinde bölüm sekreteri tarafından ilan edilmiş olmasına rağmen
I panonun dış etkilere karşı korunumu olmaması anahtar vb. yöntemlerle panonun güvenli hale
M getirilmemiş olması nedeniyle düşmüş, alınmış veya kaybolmuş olabileceği bildirilmiştir.

O İmza
N Talep Eden
A/20..
Y İmza
Birim Sorumlusu
..../20..
İmza
Birim Kalite Temsilcisi / Kalite Yönetimi
Kordinatörü
..../20..

DAHA ÖNCE BÖYLE BİR UYGUNSUZLUK OLDUMU? EVET HAYIR
GELECEKTE BÖYLE BİR UYGUNSUZLUK OLUŞABİLİR Mİ? EVET HAYIR
*DÜZELTİCİ FAALİYETE GEREK VAR MI? EVET HAYIR

AÇIKLAMALAR:

P UYGUNSUZLUĞU GİDERMEK İÇİN YAPILMASI GEREKEN DÜZELTİCİ FAALİYET:
L Formların düşme, başkalarının alması veya kaybolma gibi nedenlerle ilan edilen formlarda eksiklik
A oluşmaması için panonun cam bir koruyucu ile kaplanarak kilit takılması ve anahtarın
N sorumluluğunun bölüm sekreterine verilmesi.

PLANLANAN TAMAMLAMA TARİHİ : 01/07/2018

O İmza
N Faaliyet Sorumlusu
A/20..
Y İmza
Birim Sorumlusu
..../20..
İmza
Birim Kalite Temsilcisi / Kalite Yönetimi
Kordinatörü
..../20..

YAPILAN DÜZELTİCİ FAALİYET SONUCU : YETERLİ YETERSİZ
GEREKLİ EK ÖNLEMLER : (Cevap Yetersiz ise doldurulacaktır.)

Sınav tarihlerinin Üniversitemiz web sitesi bölüm sayfasında bulunan panoya da yüklenmesel.

O İmza
N Faaliyet Sorumlusu
A/20..
Y İmza
Birim Sorumlusu
..../20..
İmza
Birim Kalite Temsilcisi / Kalite Yönetimi
Kordinatörü
..../20..

* Birim yöneticisi tarafından karar verilir.



T.C.
MERSİN ÜNİVERSİTESİ
DOKÜMAN REVİZYON / TALEP FORMU



TARİH : 12/06/2017

TALEP NO:

TALEPTE BULUNANIN

ADI SOYADI: Recep DÖNMEZ

imza

BİRİMİ : X Enstitüsü

DOKÜMAN ADI : Seminer başvuru formu

DOKÜMAN NO : MEÜ.EÖ.FR-067

DEĞİŞİKLİK İSTEĞİ: YENİ DOKÜMAN İSTEĞİ:

TALEP EDİLEN DEĞİŞİKLİĞİN İÇERİĞİ : Seminer başvuru formuna, dönem projesi başvuru talebinin de eklenmesi

DEĞİŞİKLİK ÖNERİSİNİN NEDENİ :

Birim Kalite Temsilcisi
Dr. Öğr. Üy. Murat KILIÇ

(imza)

Birim Sorumlusu
Prof.Dr. Emine ÖZEN

(imza)

DEĞERLENDİRME SONUCU

- Doküman yeni doküman talebi kabul edilmiştir.
 Doküman revizyon talebi değişiklik yapılarak kabul edilmiştir.
 Doküman revizyon talebi / yeni doküman isteği kabul edilmemiştir.
Gerekçesi : Diğer enstitüler bu değişikliği onaylamadığı için yeni form tasarlanmasına karar verilmiştir.

Kalite Yönetimi Koordinatörü
Prof.Dr. Zeki YARAR

Revizyon Kabul Tarihi:

28/05/2016

REVİZYON İÇERİĞİ

X Enstitüsü için yeni Dönem Projesi Talep Formu oluşturulmuştur.

SORUMLU

imza
adı soyadı

Biriminize ait
dokümanların
güncellenmesi için
Doküman Revizyon
Talep Formu
kullanılır.

İÇ TETKİK

- Yılda iki defa,
- Her birime en az 1 kez, yapılır



Kalite Yönetimi Koordinatörlüğü tarafından **PLANLANIR...**

İç tetkikçiler tarafından **GERÇEKLEŞTİRİLİR...**

Üst yönetim tarafından YGG toplantılarında **DEĞERLENDİRİLİR...**

TETKİKLERDE İNCELENEN BAZI ÖRNEK KONULAR

- Kalite Yönetim Bilgi Sisteminin etkin olarak kullanılıp kullanılmadığı,
- Birim kalite hedefleri ve sonuçlara ulaşıp ulaşılmadığı,
- İç ve dış yazışmalarla ilgili evrakların yazışma formatına uygunluğu,
- Düzeltici ve önleyici faaliyetlerle ilgili kayıtlar,
- Daha önceki iç tetkik raporları, Uygunsuzluk Formları ve başlatılan düzeltici faaliyetlerin durumu,
- Eğitim kayıtları ve toplantı katılım formları,
- Arşiv kayıtları, arşiv yerleşim planı ve arşivin genel fiziki durumu,
- Cihaz kullanma talimatlarının kullanıcılar için uygun yerlerde imzalı ve parafli olarak bulunup bulunmadığı,
- Soru Listesi ve bununla ilgili eğitim dokümanı incelenebilir.



Beni Dinlediğiniz İçin

Teşekkür Ederim

KALİTE YÖNETİMİ KOORDİNATÖRLÜĞÜ