



# Malatya Turgut Özal University

## Kalite Yönetim Süreci

|   |   |  |
|---|---|--|
| <b>PROCESS COORDINATOR:</b> gulcin.akbulut@ozal.edu.tr  |   |  |
| <b>RESPONSIBLE UNITS FOR THE PROCESS:</b> Kalite Koordinatörlüğü, Kalite Komisyonu  |   |  |
| <b>AUTHORIZATION AND RESPONSIBILITIES:</b> Görev tanımlarında belirlenmiştir.   |   |  |
| <b>GOAL OF PROCESS:</b>   |   |  |
| <b>ENTRIES</b>  | <b>RESOURCES</b>  | <b>OUTPUTS</b>   |
| <ul style="list-style-type: none"><li>• YÖKAK kriterleri</li><li>• Üniversite kalite politikası</li><li>• Paydaş görüşleri</li><li>• İzleme raporları</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ofis ortamı</li><li>• Bilgisayar vb. teknolojik altyapı - donanım</li><li>• İnsan kaynakları</li><li>• EBYS</li><li>• KAYSİS ve Yasal Mevzuat</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Kalite El Kitabı</li><li>• İzleme raporları</li><li>• İç değerlendirme raporları</li><li>• YÖKAK raporları</li></ul> |

## Activities

### F1.3.1 Süreç Yönetimi

**Goal of the Activity:** Üniversitede yürütülen süreçlerin kalite güvence sistemine uygun olarak hazırlanmasını sağlamak, izlenmesini ve iyileştirilmesini sağlamak

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Kalite Koordinatörlüğü

| Activity Steps  | Officer | Information/Recipe Documents  | Registration Type   |
|---|---------|---|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Süreç planlarının hazırlanması ve ÜNİKYS Sistemine tanımlanması/güncellenmesi işlemleri</li><li>• İzleme kriterlerini tüm planlarda güncel tutulmasının sağlanması</li><li>• Görev tanımlarının süreçlere ve organizasyon yapısına uygunluğunun kontrolü</li><li>• Süreç yönetimine uygun birim organizasyonel yapının oluşturulması, işleyişinin sağlanması ve takibinin yapılması</li></ul> |         | <ul style="list-style-type: none"><li>• <a href="#">FR-0045 Genel Doküman Formu</a></li><li>• <a href="#">FR-0009 Doküman Talep Formu</a></li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• ÜNİKYS</li><li>• Fiziki ortam</li><li>• Dijital ortam</li></ul> |

**Tracking Criterion:**



# Malatya Turgut Özal University

## Kalite Yönetim Süreci

### F1.3.2 Doküman Yönetimi

**Goal of the Activity:** Üniversitenin akademik ve idari birimlerinde yürütülen faaliyetlerde kullanılan dokümanların standartlaştırılmasını sağlamak, tanımlanan ilke ve kurallara uygun doküman oluşturmak, dokümanları gözden geçirmek, dokümanları güncellemek ve düzenlemek, dokümanların kontrolsüz kullanımını engellemek, dokümanların tanımlanmış onay mekanizmaları doğrultusunda yayınlanmasını sağlamak

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Kalite Koordinatörlüğü

| Activity Steps   | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|--|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Dokümanların oluşturulması</li><li>Doküman taleplerinin alınması ve değerlendirilmesi işlemleri</li><li>Dokümanların prosedüre uygun hale getirilmesi</li><li>Dokümanların yayınlanması ve duyurulması işlemleri</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki Ortam</li><li>Dijital ortam</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

**Risks:**

Kurumsal dokümanların revizyonlarının zamanında yapılmaması ve güncelliğini kaybetmesi



# Malatya Turgut Özal University

## Kalite Yönetim Süreci

### F1.3.3 İç Tetkik

**Goal of the Activity:** TS EN ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi ve YÖK Kalite Ölçütleri kapsamında, kalite yönetim sisteminin yeterliliğinin ve mevcut uygulamaların dokümente edilen sisteme uygunluğunu denetlemek, hedeflere ulaşmadaki etkinliğini gözden geçirmek ve iyileştirme fırsatlarını belirlemek

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Malatya Turgut Özal Üniversitesi

| Activity Steps  | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|---|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>İç Tetkikçi taleplerinin alınması ve iç tetkikçi havuzunun oluşturulması</li><li>İç Tetkik öncesi hazırlık işlemleri</li><li>İç Tetkik planının oluşturulması ve iç tetkiklerin gerçekleştirilmesi işlemleri</li><li>İç tetkik sonrası işlemler</li><li>İç tetkik bulgu takip</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki ortam</li><li>Dijital ortam</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

### F1.3.4 Yönetimin Gözden Geçirmesi İşlemleri

**Goal of the Activity:** MTÜ'de KYS'nin amaca uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini güvence altına almak, KYS sürecini değerlendirmek ve iyileştirmek

**Units in Which the Activity Is Carried Out:**

| Activity Steps   | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type  |
|--|---------|------------------------------|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>YGG öncesi hazırlık işlemleri</li><li>Birim KYS Performans Raporlarının hazırlanması</li><li>MTÜ Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantısının gerçekleştirilmesi</li><li>YGG Eylem planının hazırlanması</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>ÜBYS</li><li>ÜNİKYS</li><li>Fiziki ortam</li><li>Dijital ortam</li></ul> |

**Tracking Criterion:**



# Malatya Turgut Özal University

## Kalite Yönetim Süreci

### F1.3.5 TSE Dış Tetkik/Belge Yenileme Faaliyeti

**Goal of the Activity:** TSE yönetim sistemi belgelerinin devamlılığını sağlamak, yeterlilik şartlarını kontrol etmek ve KYS sürecini iyileştirmek

**Units in Which the Activity Is Carried Out:**

| Activity Steps  | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|---|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>TSE tetkik programı işlemleri</li><li>Dış tetkik öncesi hazırlık işlemleri</li><li>Dış tetkikin gerçekleştirilmesi</li><li>Tetkik sonrası faaliyetler</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>UNİKYS</li><li>Fiziki ortam</li><li>Dijital ortam</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

### F1.3.6 Kalite Komisyonu İşlemleri

**Goal of the Activity:** Kalite Komisyonu toplantı işlemlerini yürütmek, gündemi hazırlamak ve duyurmak, toplantıların gerçekleştirilmesine sekretarya desteği sağlamak, alınan kararları duyurmak ve kararlarla ilgili işlemlerin gerçekleştirilmesini sağlamak

**Units in Which the Activity Is Carried Out:**

| Activity Steps   | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|--|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Komisyon üyelerinin belirlenmesi ve görevlendirme işlemleri</li><li>Kalite komisyonu toplantı hazırlık işlemleri</li><li>Kalite komisyonu toplantı karar işlemleri</li><li>YÖKAK bilgi yönetim sistemi işlemleri</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>UNİKYS</li><li>Fiziki ortam</li><li>Dijital ortam</li><li>YÖKAK</li></ul> |

**Tracking Criterion:**



# Malatya Turgut Özal University

## Kalite Yönetim Süreci

### F1.3.7 Kurum İç Değerlendirme İşlemleri

**Goal of the Activity:** YÖKAK kalite değerlendirme ölçütlerine uygun olarak kurumsal değerlendirme süreçlerini gerçekleştirmek, birimlerin iç değerlendirme sürecine katılımını sağlamak, kalite süreçlerinde kanıt odaklılığı teşvik etmek ve birimlerin kalite güvence sistemine yönelik farkındalıklarının artmasını sağlamak, birimlerin MTÜ'nün İç Değerlendirme Sürecinde aktif rol almalarını sağlamak, Kalite Komisyonunun doğru, güncel bilgi ve kanıtlarla KİDR raporlandırma sürecini gerçekleştirmek ve sürecin iyileştirilmesine yönelik faaliyetleri yürütmek

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar, Koordinatörlükler ve Ofisler, Uygulama ve Araştırma Merkezleri

| Activity Steps  | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|---|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>KİDR'in hazırlanması ve yayınlanması işlemleri</li><li>PUKO çevrim kartlarının hazırlanması</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>UNİKYS</li><li>Fiziki ortam</li><li>Dijital ortam</li><li>YÖKAK</li></ul> |
| <b>Tracking Criterion:</b>  |         |                              |   |

### F1.3.8 İzleme ve İyileştirme Yönetimi

**Goal of the Activity:** KGS'de belirlenen uygunsuzlukları tespit etmek, uygunsuzlukların ortadan kaldırılmasını, önlenmesini ve kalite yönetim sisteminin sürekli olarak iyileştirilmesini sağlamak

**Units in Which the Activity Is Carried Out:**

| Activity Steps  | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|---|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Eylem planlarının hazırlanması, izlenmesi ve raporlanması işlemleri</li><li>Düzeltilici ve iyileştirici faaliyetlerin izlenmesi ve raporlanması işlemleri</li><li>Düzeltilme faaliyetleri</li><li>Yönetim görevi faaliyetleri</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>UNİKYS</li><li>Fiziki ortam</li><li>Dijital ortam</li></ul> |
| <b>Tracking Criterion:</b>  |         |                              |   |



# Malatya Turgut Özal University

## Kalite Yönetim Süreci

### F1.3.9 Akreditasyon İşlemleri

**Goal of the Activity:** Programların akreditasyon hazırlık süreçlerine rehberlik etmek, altyapısını güçlendirerek akredite program sayısını artırmak, eğitim öğretim performansını izlemek ve iyileştirmek

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Meslek Yüksekokulları, Fakülteler, Yüksekokullar

| Activity Steps   | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|--|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Akreditasyon mentör uygulama programı işlemleri</li><li>Akredite birim/program bilgilerinin takip edilmesi işlemleri</li><li>Eğitim öğretim performansını değerlendirme işlemleri</li><li>İlgili mevzuatın uygulanmasının takibi, duyuru işlemleri vb.</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>UNİKYS</li><li>Dijital ortam</li><li>Fiziki arşiv</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

### F1.3.10 Veri ve Gösterge Yönetimi

**Goal of the Activity:** KGS'de yer alan göstergeler için hedeflerin belirlenmesi, verilerin toplanması, değerlendirilmesi, raporlandırılması ve hedeflere ulaşma durumunun izlenmesini sağlamak

**Units in Which the Activity Is Carried Out:** Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Araştırma Koordinatörlüğü

| Activity Steps   | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|--|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>Veri ve gösterge havuzunun güncelleme işlemleri</li><li>Verilerin ve gösterge hedeflerinin girişlerinin sağlanması</li><li>Raporlama işlemleri</li><li>mtukys birim ve kullanıcı yetkilendirme işlemleri</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>mtukys</li><li>Fiziki arşiv</li><li>Dijital ortam</li></ul> |

**Tracking Criterion:**



# Malatya Turgut Özal University

## Kalite Yönetim Süreci

### F1.3.11 Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma

**Goal of the Activity:** Üniversite genelinde kalite güvence sistemi farkındalığını arttırmak ve mtukys yazılımına ilişkin kurgu işlemlerini yapmak

**Units in Which the Activity Is Carried Out:**

| Activity Steps   | Officer | Information/Recipe Documents | Registration Type   |
|--|---------|------------------------------|---|
| <ul style="list-style-type: none"><li>UNİKYS modül tasarım ve geliştirme işlemleri</li><li>Kalite kültürünü yaygınlaştırma etkinlikleri işlemleri</li><li>Kalite koordinatörlüğü web sayfası işlemleri</li></ul> |         |                              | <ul style="list-style-type: none"><li>UNİKYS</li><li>Dijital ortam</li><li>Fiziki arşiv</li></ul> |

**Tracking Criterion:**

**Risks:**

Akademik ve idari birimlerde kalite güvence süreçlerinin standart şekilde uygulanmaması