

PROSESLER

- MYO/PRS01 Öğrenci Kayıt Prosesi
- KMYO/PRS02 Eğitim Öğretim Hizmetleri Prosesi
- KMYO/PRS03 Sosyal Faaliyetler Prosesi
- KMYO/PRS04 Satın Alma Prosesi
- KMYO/PRS05 Hizmet İçi Eğitim Prosesi
- KMYO/PRS06 Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>ÖĞRENCİ KAYIT PROSESİ</h1>	Doküman No	KMYO/PRS01
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1/1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin kayıt işlemlerinin yapılması.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan kayıt işlemlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	Akademik Takvim, Ösym tarafından kazanan kişileri gösteren belgeler.	ÇIKTILARI	Kayıt yaptıran öğrenci listeleri
KAYNAKLAR	İNSAN İdari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler	ALTYAPI Bilgisayar, fotokopi cihazı, dolaplar
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Akademik takvime uyum, Kayıt yapmaya hak kazanan ve kayıt yaptıran öğrenci oranları.		
KONTROL KRİTERLERİ	Akademik takvim, Ösym tarafından belirlenen kayıt esnasında istenen belgeler.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci İşleri Memuru	Yüksekokulumuzu kazanan öğrencilerin listelerinin ve bilgilerinin ÖSYM tarafından gönderilmesi.	Kazanan öğrenci listeleri
Öğrenci işleri memuru	Ösym tarafından belirlenen tarihlerde e-Devlet ve yüz yüze kayıtların alınması	Kazanan öğrenci listeleri, kayıt için gerekli evraklar
Öğrenci işleri memuru	Evrakları tam olan öğrencilerin başvurularının kabul edilmesi	Kayıt için gerekli belgeler
Öğrenci işleri memuru	Kayıt yaptıran öğrenciler için zarf hazırlanması	Kayıt için gerekli evraklar listesi
Öğrenci işleri memuru	Öğrenci tarafından getirilen evrakların ve hazırlanan evrakların, zarflara konulması	Kayıt için gerekli evraklar listesi, öğrenci zarfları
Öğrenci işleri memuru	Kayıt yaptıran öğrenci bilgilerinin sisteme girilmesi	Kayıt yaptıran öğrenci dosyaları
Öğrenci işleri memuru	Kayıt yaptıran ve yaptırmayan öğrencileri listelerinin ÖSYM'ye gönderilmesi	Kayıt yapmaya hak kazanan öğrenci listeleri, kayıt yaptıran öğrenci listeleri

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Öğr. Gör. S. Orkun DEMİRPOLAT	Onaylayan MYO MÜDÜR Prof. Dr. Uğur USLU	Sayfa No 1/2
--	---	-------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	ÖĞRENCİ KAYIT PROSESİ	Doküman No	KMYO/PRS01
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	2/1

RİSKLER	Öğrencilerin yanlış, eksik yada sahte evrak getirmesi, personelin rahatsızlanarak kayıtlar esnasında okulda bulunamaması, zarf ve benzeri materyallerin eksikliği, öğrencinin mazereti dolayısı ile kayıt için gelememesi
FIRSATLAR	ÖSYM tarafından kazanan kişilerin listelerinin gönderilmesi ve istenen evrakların belli olması, farklı birimlerde görevli personelin de kayıt esnasında yapılması gereken işleri temel seviyede biliyor olması, kayıt dönemlerinden önce gerekli materyallerin belirlenerek temin edilmesi, noter vekaleti ile öğrencinin belirlediği kişinin kayıt işlemlerini gerçekleştirebilmesi.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MYO MÜDÜR	Sayfa No 2/2
Öğr. Gör. S. Orkun DEMİRPOLAT	Prof. Dr. Uğur USLU	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ	Doküman No	KMYO/PRS02
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuz bünyesinde bulunan bölümlerde yürütülen eğitim-öğretim hizmetlerini belirleyerek, mesleki yetkinliğe sahip teknik elemanlar yetiştirmek.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzda verilen eğitimleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Akademik Takvim, Staj Takvimi, Kayıt yaptıran öğrenci listesi	ÇIKTILARI	İmzalı Yoklama Listesi, Diploma Alan Öğrenci sayısı
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik personel, İdari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar, Laboratuvarlar, ofisler	ALTYAPI Bilgisayar, Eğitim-Öğretim cihazları, yazıcı vb.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Öğrenci Kayıt, Sosyal Faaliyetler, Satın Alma, Hizmetçi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Öğrenci memnuniyeti oranı, Başvuru/mezuniyet oranı, Akademik takvime uyum, Staj Takvimine Uyum		
KONTROL KRİTERLERİ	2547 sayılı Yüksek Öğretim Kanunu, S.Ü Eğitim-Öğretim Yönetmeliği, S.Ü Senato Kararları, Kadınhanı Faik İçil MYO Yönetim Kurulu Kararları, Rektörlük Tarafından Belirlenen Akademik Takvim, MYO Koordinatörlüğü Tarafından Belirlenen Staj Takvimi		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	KYS Temsilcisi, Müdür Yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Öğrenci İşleri Memuru	Öğrenci Kaydı.	Kayıt Yapmaya Hak Kazanan Öğrenci Listeleri
Bölüm Başkanı	Öğretim Elemanlarına Ders Dağılımı	Ders Dağılımı Toplantı Tutanağı, Yönetim Kurulu Kararı
Müdür Yardımcıları	Ders Programlarının Yapılması ve İlan Edilmesi	Toplantı tutanağı, Web sayfası
Öğrenci İşleri Memuru	1.Sınıf Listelerinin Oluşturulması	Kayıt Yaptıran Öğrenci Listeleri
İlgili Öğretim Elemanları	Derslerin Başlaması	Akademik takvim, Öğrenci Yoklama Listeleri
Müdür Yardımcıları	Sınav Programı ve Gözetmenlik Listelerinin Belirlenmesi	Akademik Takvim, Program Çizelgesi
İlgili Öğretim Elemanı ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Ara (vize) Sınavların Yapılması	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi
İlgili öğretim Elemanı	Ara Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Otomasyon Sonuç Listesi
Öğrenci İşleri Memuru / İlgili Öğretim Elemanı	Mazeret Sınavlarının Duyurulması / Yapılması / Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Web sayfası / Otomasyon Sonuç listesi

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
---------	-------------------	--------------------

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2
Öğr. Gör. S. Orkun DEMİRPOLAT	Prof. Dr. Uğur USLU	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	EĞİTİM-ÖĞRETİM HİZMETLERİ PROSESİ	Doküman No	KMYO/PRS02
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	2

İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Genel (final) Sınavlarının Yapılması	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi
İlgili Öğretim Elemanı	Genel (final) Sınav Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Otomasyon Sonuç Listesi
Öğrenci İşleri Memuru	Staj Takviminin Duyurulması / Başvuru İşlemleri	MYO Koordinatörlüğünden Gelen Staj Takvimi, Web Sitesi
İlgili Öğretim Elemanları ve Gözetmen Öğretim Elemanları	Bütünleme Sınavlarının Yapılması / Notlarının Bilgisayar ortamına Girilmesi	Akademik Takvim, Sınav Programı ve Gözetmenlik Listesi
Öğrenci İşleri Memur / İlgili Öğretim Elemanı	Mezun Konumunda Olup Tek Dersten Kalan Öğrencilerin Tespit Edilmesi / Tek Ders Sınav Duyurusunun Yapılması / Sınavın Gerçekleştirilmesi / Notların Yönetime Teslim Edilmesi	Transkript / Web Sitesi / Otomasyon Sonuç Listesi
İlgili Öğretim Elemanları, Müdür Yardımcıları	Staj Evraklarını Teslim Eden öğrencilerin Staj Notlarının Bilgisayar Ortamına Girilmesi	Staj Dosyaları, Staj Not Çizelgesi
Öğrenci İşleri Memuru	Mezun Konumuna Gelen Öğrencilerin Diplomalarının Hazırlanması	Transkript

RİSKLER	Öğrenci kaydı esnasında yanlış yada eksik evrak bulunması, öğretim elemanlarına ders dağılımlarının zamanında yapılamaması, öğrenci işleri tarafından sınıf listelerinin oluşturulamaması, ders zamanlarında elektrik kesintisi, sınavlar esnasında sınav öğretim elemanının yada sınav gözetmeninin okulda bulunmaması, staj duyurularının zamanında yapılamaması, sınavlar esnasında öğrencilerin kopyaya teşebbüs etmesi, ilgili personelin hasta olarak okula gelememesi.
FIRSATLAR	Yeterli öğretim elemanına sahip olmak, öğretim elemanlarının tarifeli seferlere bağlı kalmaksızın kendi araçları ile okula gelip gitmeleri, staj takviminin S.Ü MYO Koordinatörlüğü tarafından belirlenmesi, Akademik Takvimin Rektörlük tarafından belirlenmesi, konularında eğitimli personelin bulunması ve ihtiyaç halinde gerekli eğitimlerin düzenlenmesi,

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2
Öğr. Gör. S. Orkun DEMİRPOLAT	Prof. Dr. Uğur USLU	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	SOSYAL FAALİYETLER PROSESİ	Doküman No	KMYO/PRS03
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Öğrencilerimizin ders dışı sosyal ve sportif faaliyetlere katılımını sağlayarak hem kendilerinin hem de çevrenin sosyal gelişimine katkıda bulunmak.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan sosyal faaliyetleri kapsar.		
GİRDİLERİ	Sosyal faaliyet talep dilekçeleri	ÇIKTILARI	Sosyal faaliyetlere katılım listesi, talepler doğrultusunda yapılan faaliyetler sayısı.
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve idari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Konferans salonu, spor sahaları	ALTYAPI Futbol-basketbol-voleybol sahaları, konferans salonunda kullanılan cihazlar
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Öğrenci Kayıt, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talep edilen etkinlik sayısına karşılık yapılan etkinlik sayısı		
KONTROL KRİTERLERİ	Talep dilekçeleri, yapılan faaliyetler listesi		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Müdür Yardımcıları, KYS Temsilcisi, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyet istek dilekçelerinin müdür yardımcılara iletilmesi	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	İstek dilekçelerinin sınıflandırılması (futbol, basketbol, konferans, söyleşi vb.)	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyetlerin düzenlenebilmesi için gerekli altyapıların ve insan kaynaklarının oluşturulması	İstek dilekçeleri
Müdür yardımcıları	Sosyal faaliyetlerin gerçekleşmesi için ilgili kişilerin görevlendirilmesi	Görevlendirme yazıları
Müdür yardımcıları	Yapılacak sosyal faaliyetler için takvim belirlenmesi ve duyurulması	İlan yazıları ya da web sayfası
Müdür yardımcıları	Etkinliklerin gerçekleştirilmesi	Etkinlik katılım listeleri

RİSKLER	Sosyal faaliyetlerin belirlenen takvimde yapılamaması, ilan edilen sosyal faaliyetlere ilginin olmaması ya da az olması.
FIRSATLAR	Geniş katılımı sağlama adına yapılan faaliyetlerin ders saatleri dışında yapılması.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Öğr. Gör. S. Orkun DEMİRPOLAT	Onaylayan MÜDÜR Prof. Dr. Uğur USLU	Sayfa No 1/1
--	---	-------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	<h1>SATIN ALMA PROSESİ</h1>	Doküman No	KMYO/PRS04
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuzda ihtiyaç duyulan her türlü mal ve hizmetin alınımının gerçekleşmesi.		
KAPSAMI	Meslek Yüksekokulumuzda yapılan satın alma işlemlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	İhtiyaç listeleri		ÇIKTILARI Fatura bilgileri
KAYNAKLAR	İNSAN İdari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Ofisler	ALTYAPI Bilgisayar, fotokopi cihazı, yazıcı vb.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci Kayıt, Hizmetiçi Eğitim, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci Kayıt, Hizmetiçi Eğitim, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	İstek listeleri-Gerçekleşmiş satın alma işlemleri		
KONTROL KRİTERLERİ	4734 sayılı Kamu İhale Kanunu, istek listeleri, gerçekleşmiş satın alma işlemleri		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Müdür, Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
İlgili birimler	İhtiyacın ortaya çıkması	Birimlerden gelen ihtiyaç listeleri
Muhasebe memuru	Yaklaşık maliyetin hesaplanması (zorunlu değildir.)	Yaklaşık maliyet tablosu
Yüksekokul sekreteri	Onay belgesi alınması	Onay belgesi
Yüksekokul sekreteri	Piyasa fiyat araştırması yapılması	Piyasa fiyat araştırma belgesi
Yüksekokul sekreteri	Alımın gerçekleşmesi	Satın alma belgesi
Komisyon üyeleri	Muayene kabul işlemlerinin yapılarak malın teslim alınması	Muayene kabul komisyon tutanağı
Muhasebe memuru	Ödemeye ilişkin belgelerin hazırlanması	Ödeme emri
Yüksekokul sekreteri	Muhasebe birimi tarafından tutarın hak sahibine ödenmesi	Fatura bilgileri

RİSKLER	İhtiyaç fazlası ürün talebinde bulunulması, piyasa fiyat araştırması yapılmadan satın alma işleminin gerçekleştirilmesi, muayene işleminin yetersiz yapılması.
FIRSATLAR	Satın alma işlemlerinin sayıştay tarafından denetlenmesi, üniversite üst yönetiminden ödenek isteniyor olması.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi Öğr. Gör. S. Orkun DEMİRPOLAT	Onaylayan MÜDÜR Prof. Dr. Uğur USLU	Sayfa No 1/1
--	---	-------------------------------

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	HİZMET İÇİ EĞİTİM PROSESİ	Doküman No	KMYO/PRS05
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Meslek Yüksekokulumuz personelinde oluşan eğitim ihtiyacını karşılamak.		
KAPSAMI	Meslek yüksekokulu personeline verilecek eğitimleri kapsar		
GİRDİLERİ	Eğitim talep dilekçesi		ÇIKTILARI Eğitim yoklama listeleri
KAYNAKLAR	İNSAN Görevlendirilen eğitmen	ÇALIŞMA ORTAMI Sınıflar	ALTYAPI Bilgisayar, projeksiyon.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, YGG	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, YGG
PERFORMANS KRİTERLERİ	Talep edilen eğitimin yapılan eğitime oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	Eğitim talep dilekçeleri, eğitim yoklama listeleri.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Kalite Yönetim Sistemi Temsilcisi, Müdür yardımcıları, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
Eğitim isteyen personel	Eğitim talep dilekçesinin KYS Temsilcisine iletilmesi	Eğitim talep dilekçesi
KYS Temsilcisi	KYS temsilcisinin gelen talepler doğrultusunda ve gerekli gördüğü alanlarda eğitim takvimi oluşturması	Eğitim takvimi
KYS Temsilcisi	Eğitimi verecek kişi veya kişilerin belirlenmesi	Görevlendirme Yazıları
KYS Temsilcisi	Eğitim yer ve saatinin ilan edilmesi	İlan metni
Eğitmen	İlan edilen yerde ve saatte eğitimin gerçekleştirilmesi	Eğitim yoklama listesi

RİSKLER	İhtiyaç duyulan eğitim konusunda, konusunda uzman/bilgili personelin bulunmaması, ilan edilen eğitim takvimine uyulamaması
FİRSATLAR	Konusunda uzman/bilgili personelin olmaması durumunda rektörlükten eğitmen istenmesi, telafi programları oluşturularak eğitim takviminden sapmaların giderilmesi.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/1
Öğr. Gör. S. Orkun DEMİRPOLAT	Prof. Dr. Uğur USLU	

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ KADINHANI FAİK İÇİL MESLEK YÜKSEKOKULU	YÖNETİMİN GÖZDEN GEÇİRMESİ PROSESİ	Doküman No	KMYO/PRS06
		Yayın Tarihi	08.08.2017
		Revizyon Tarihi/No	00
		Sayfa No	1

PROSESİN AMACI	Düzenli olarak yapılan YGG toplantıları ile Kalite Yönetim Sisteminin denetlenmesi.		
KAPSAMI	YGG toplantılarının düzenlenme faaliyetlerini kapsar.		
GİRDİLERİ	TS EN ISO9001:2015 Madde 9.3.2’de belirtilmiştir.	ÇIKTILARI	TS EN ISO9001:2015 Madde 9.3.3’de belirtilmiştir.
KAYNAKLAR	İNSAN Akademik ve idari personel	ÇALIŞMA ORTAMI Toplantı salonlar	ALTYAPI Bilgisayar, projeksiyon.vb.
ETKİLEDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim	ETKİLENDİĞİ PROSES	Eğitim-Öğretim, Sosyal Faaliyetler, Öğrenci İşleri, Satın Alma, Hizmetiçi Eğitim
PERFORMANS KRİTERLERİ	YGG toplantılarında alınan kararları gerçekleştirme oranı.		
KONTROL KRİTERLERİ	YGG girdileri ve çıktıları.		
GÖZ. GEÇİRME PERİYODU	1 yıl	PROSES HEDEFİ	Proses Şartlarına % 100 Uygunluk
PROSES SORUMLUSU	Müdür, Müdür Yardımcıları, Kalite Yönetim Kurulu Üyeleri, Yüksekokul Sekreteri		

SORUMLU	PROSES AKIŞ PLANI	KONTROL KRİTERLERİ
KYS temsilcisi	YGG toplantı tarihinin belirlenerek duyurulması	EBYS üzerinden ilgili kişilere dağıtım
KYS Temsilcisi	YGG gündeminin belirlenmesi ve duyurulması	EBYS üzerinden ilgili kişilere dağıtım
Müdür	YGG toplantısının gerçekleştirilmesi	Toplantı katılım tutanağı
Yüksekokul Sekreteri	YGG toplantısının raportörlüğünün yapılması	Rapor tutanağı
KYS temsilcisi	Raporların toplantıya katılanlara dağıtılması	Dağıtım tutanağı

RİSKLER	YGG Toplantı tarihinde sapma, davet edilen katılımcıların toplantıya katılmaması, duyuruların geç yapılması, girdi ve çıktı faaliyetlerinin etkin yürütülememesi.
FİRSATLAR	Kurumumuzda KYS kültürünün oturmuş olması.

Hazırlayan Kalite Yönetim Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/1
Öğr. Gör. S. Orkun DEMİRPOLAT	Prof. Dr. Uğur USLU	