

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK VE FIRSATLAR PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-001
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

## 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı; risk ve fırsatları değerlendirmeye yönelik faaliyetlerin belirlenen şartlara uygunluğunu sağlayacak bir yöntem oluşturmaktır.

## 2. KAPSAM

Kalite Yönetim Sistemi (KYS) kapsamında belirlenen prosesler için risk ve fırsatların değerlendirilmesi faaliyetlerini kapsar.

## 3. SORUMLULAR

Prosedürün uygulanmasından kalite yönetim sistemi kapsamında belirlenen proseslerin yürütüldüğü birim yöneticileri sorumludur.

## 4. TANIMLAR

**Risk:** Belirsizliğin hedefler üzerindeki etkisini,

**Fırsat:** Riskin olumlu yanları ve sağlayabileceği olası kazançları,

**Tehdit:** Riskin olumsuz yanları ve neden olabileceği olası kayıpları,

**Olasılık:** Bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi ihtimalini,

**Etki:** Bir olayın meydana gelmesi halinde, hedef ve faaliyetler üzerinde yaratacağı sonucu,

**Risk İştahı:** Takip etme veya sürdürme arzusunda olunan risk miktarı ve tipini,

**Risklere Cevap Verilmesi:** Riski değiştirme (riskten kaçınma, risk kaynağını ortadan kaldırma, olasılığı değiştirme, riski diğer taraflarla paylaşma vb.) sürecini,

**Risk Toleransı:** Kuruluş veya paydaşların hedeflerini gerçekleştirmek için risk işlemeyen sonra risk taşımaya hazır olma durumunu,

**Risk Tutumu:** Kuruluşun riski değerlendirmek ve neticesinde takip etmek, kabul etmek, almak ve ondan kaçmak ile ilgili yaklaşımını,

**Risk Analizi:** Riskin doğasını anlama ve risk seviyesini belirleme sürecini,

**Risk Değerlendirilme:** Hedeflerin elde edilmesine yönelik olan risklerin tanımlanması ve analiz edilmesini, ifade eder.

## 5. UYGULAMALAR

**5.1 Risk ve Fırsatları Belirleme Faaliyetleri** KYS'nin istenen sonuçlara ulaşması için güvence vermek, olumlu etkileri artırmak, istenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak ve iyileştirmeyi hayata geçirmek için risk ve fırsatlar belirlenir.

### 5.2 Risk ve Fırsatları Belirleme Şekilleri

Riskler aşağıdaki yöntemlerden biri veya birkaçı kullanılarak belirlenir.

- Beyin fırtınası
- Dahili Analiz

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK VE FIRSATLAR PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-001
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

- Eski Veriler
- İş Akış Analizi

**Beyin Fırtınası:** 5-9 kişi ile yapılan, fikir yürütme ve tartışmaları içeren çalışmalardır. Grup çalışmasındaki tartışmalarda mülakat ve atölye çalışması sonuçları önemli bir temel oluşturmakla birlikte, bunların dışında yeni fikirler de ele alınır. Bu çalışmalar, mülakat ve atölye çalışmalarından elde edilen sonuçların pekiştirilmesi için önemli bir işlev görür.

**Dahili Analiz:** Birimlerin personel toplantıları aracılığı ile yaptıkları müzakerelerdir.

**Eski Veriler:** Geçmişte yaşanmış olayların sebep ve kökenlerinin araştırılmasıdır.

**İş Akış Analizi:** Girdiler, görevler, sorumluluklar ve çıktılarının bir süreç olarak ele alınıp incelenmesidir.

### 5.3 Risklerin Değerlendirilmesi

Risklerin değerlendirilmesi, idarenin daha önceden belirlemiş olduğu amaç ve hedeflerine ulaşmasını etkileyebilecek beklenen ve/veya beklenmeyen her hangi bir faktörün madde 5.2 de belirtilen yöntemlerden bir veya birden fazlası ile değerlendirilmesidir.

### 5.4 Risklerin Önceliklendirilmesi:

Riskler değerlendirildikten sonra yüksek-orta-düşük risk olarak önem derecesine göre önceliklendirilir. Her birim kendi risk iştahı belirleyerek bu doğrultuda önceliklendirme yapar.

### 5.5 Risklere Cevap Verilmesi

Risklere cevap verilmesi; idareler tarafından tespit edilen ve risk iştahları çerçevesinde değerlendirilen risklere verilecek cevap ve aksiyonların belirlenmesi, bu bağlamda beklenen tehditlerin azaltılması ve/veya ortaya çıkacak fırsatların değerlendirilmesidir. Risklere cevap vermenin amacı, riskin olasılığını ve/veya etkisini azaltarak öngörülen hedefe en etkin şekilde ulaşmaktır.

Belirlenen risklere cevap verilmesinde 4 yöntem kullanılmaktadır:

- Bilinçli bir kararla riski almak (kabul etmek),
- Kontrol etmek,
- Devretmek,
- Riskten kaçınmak.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU RİSK VE FIRSATLAR PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-001
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	3

#### 5.6 Risklerin Gözden Geçirilmesi ve Raporlanması

Zaman içerisinde koşulların değişmesi ve/veya alınan önlemler sonucunda risklerde değişiklikler olabilir. Yine değişen koşullar yeni risk alanlarını ortaya çıkarabilir. Bu nedenle, tespit edilen risklerin ve risk yönetim sürecinin her yönüyle, belirli aralıklarla gözden geçirilir.

#### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

Risk ve Fırsatları belirlemek için yapılan toplantı tutanakları.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-002
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

### 1. AMAÇ

Bu prosedürün amacı, Meslek Yüksekokulumuz Kalite Yönetim Sistemini oluşturan dokümanların (Kalite El Kitabı, Prosedür, Proses, Görev Tanımları, Formlar, Listeler, Planlar, İş Akış Şemaları vb.) hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası için bir sistem oluşturulması ve uygulanmasına yönelik yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

### 2. KAPSAM

Bu prosedür, Kalite Koordinasyon Kurulu sorumluluğunda dokümanların hazırlanması, onaylanması, revizyonu, yürürlükten kaldırılması, dağıtımı, toplanması, geçerli baskılarının ilgili yerlerde bulundurulması ve muhafazası ile ilgili faaliyetlerin tümünü kapsar.

### 3. SORUMLULAR

MYO Müdürü: Dokümanların onaylanması ve yürütülmesinden sorumludur.

KKK: Kalite El Kitabı, Prosedür, Proses, Görev Tanımları, Formlar, Listeler, Planlar, İş Akış Şemaları vb. dokümanların hazırlanmasından, hazırlanan dokümanların format ve içerik açısından kontrol edilmesinden, çoğaltılmasından, dağıtılmasından, değişikliklerin (revizyonların) yayınlanmasından, geçersiz ve/veya yürürlükten kaldırılan dokümanların (kayıtların) belirlenmesinden, güncelliklerinin sağlanması ve takiplerinden sorumludur.

Birim Amiri: KKK tarafından hazırlanan ilgili dokümanların uygulamaya konulmasından ve kayıt haline dönüştürülmesinden sorumludur.

### 4. TANIMLAR

**KYS:** Kalite Yönetim Sistemi

**KKK:** Kalite Koordinasyon Kurulu

**KEK:** Kalite El Kitabı

**MYO:** Meslek Yüksekokulu

**YGG:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

### 5. UYGULAMALAR

Bu prosedür, Taşkent MYO, KYS çalışmaları kapsamında hazırlanan ve yüksekokul bünyesinde kullanılacak ve faydalanılacak tüm dokümanların belirli standartlarda oluşturulması için geçerlidir.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/4

**TAŞKENT MESLEK  
YÜKSEKOKULU  
DOKÜMANLARIN  
KONTROLÜ PROSEDÜRÜ**

Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-002
Yayın Tarihi	25.07.2017
Revizyon Tarihi/No	000
Sayfa No	2

**5.1** Dokümanlar için uygulanacak Kodlama Sistemi'nin KKK tarafından aşağıda belirtildiği şekilde olması kararlaştırılmıştır:

**5.1.1** Proses/Prosedür ve form şeklinde hazırlanacak dokümanların üst ve alt bilgi içerecek şekilde düzenlenecektir. Üst bilgi kısmında sol köşede MYO amblemi, sağ köşede doküman no, yayın tarihi, revizyon tarihi/no ve sayfa no, orta kısımda ise Yüksekokul adı ile birlikte doküman adı yer almalıdır. Alt bilgi kısmında ise hazırlayan ( KYS Temsilcisi ) ve onaylayan ( Yüksekokul Müdürü ) adı soyadı imza bilgileri yer almalıdır.

**5.1.2** Doküman No Kodlaması: Dokümanların kodlaması birbirinden tire işaretiyle ayrılmış üç kısımdan oluşur, büyük harfler ve rakamlar kullanılır. Birinci kısımda Yüksekokul adı, ikinci kısımda aşağıdaki kısaltmalar ve üçüncü kısımda üç basamaklı rakamlar kullanılır. Aşağıda kısaltmaları verilen her bir doküman kendi sınıfı içerisinde numaralandırılır. Numara sırası belirleme KKK üyeleri tarafından belirlenir. Şayet doküman yürürlükten kaldırılırsa verilen numara aynı gruptaki başka bir dokümana verilmez.

KEK : Kalite El Kitabı  
PRD : Prosedür  
PRS : Proses  
GT : Görev Tanımı  
TLM : Talimat  
FRM : Formlar  
PLN : Planlar  
AKŞ : İş Akış Şeması

ÖRNEK: TAŞKENT MYO-FRM-001

TAŞKENT MYO: Taşkent Meslek Yüksekokulu  
FRM : Form  
001 : 1 nolu form

**5.1.3** Yayın Tarihi: Taslak halindeki doküman Hazırlayan ve MYO Müdürü tarafından imzalandığı gün yürürlüğe girer ve yayın tarihi üst bilgiye kaydedilir. Revizyon tarihi/no kısmına 000 rakamı yazılır.

**5.1.4** Doküman Revizyonu: Yürürlükteki dokümanlarda KKK üyeleri oy birliği ile değişiklik yapabilirler. Revizyon olduğu takdirde revizyon tarihi önce olacak şekilde revizyon numarası 001' den başlayarak ve her revizyon olduğunda da 1 artırılarak yazılır.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/4

Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-002
Yayın Tarihi	25.07.2017
Revizyon Tarihi/No	000
Sayfa No	3

## 5.2 Kalite El Kitabı:

KKK üyeleri tarafından hazırlanır. KEK'nın orijinalinin her sayfası KYS Temsilcisi ve MYO Müdürü tarafından imzalandıktan sonra yürürlüğe girer. Kalite El Kitabının dağıtılmasından, revizyonundan, dağıtım listesinin tutulmasından, değişikliklerin iletilmesinden ve eski kopyaların toplatılmasından KYS Temsilcisi sorumludur. Yüksekokul içine dağıtılanların toplatılması ve yakılarak imha edilmesi KYS Temsilcisi'nin sorumluluğundadır. KYS Temsilcisi kendisinde bulunan orijinal (ıslak imzalı) dokümana kırmızı renkli **GEÇERSİZ** kaşesini vurarak revizyon dosyasında muhafaza eder. Kalite El Kitabı bilgisayar ve internet ortamında yayımlanabilir.

- 5.2.1** Kalite El Kitabının basılı kopya olarak dağıtımı fotokopi şeklinde yapılır. Revizyon yapılmış yeni KEK ise KYS Temsilcisi tarafından eski KEK fotokopisinin teslim alınıp yeni KEK fotokopisinin verilmesi ile dağıtılır.

## 5.3 Prosesler/Prosedürler:

Prosedürler/Prosesler, KKK tarafından hazırlanır. KYS Temsilcisi tarafından Kalite Sistemine uygunluğu kontrol edilir ve MYO Müdürü tarafından onaylandıktan sonra yürürlüğe girer. Prosedürün revizyonu, KKK tarafından yapılır. Prosedür/Prosesde yapılan herhangi bir değişiklikte eski doküman kırmızı renkli **GEÇERSİZ** kaşesi vurularak Revizyon Dosyasına kaldırılır.

## 5.4 Görev Tanımı:

Personelin görevlerini, yetkilerini, sorumluluklarını, kime bağlı çalıştığını ve karşılıklı ilişkilerini açıklar. Tüm personelin görev tanımları MYO Yönetimi ve KYS Temsilcisi işbirliği ile hazırlanır ve MYO Müdürü tarafından onaylanır. Çalışanların görev ve sorumlulukları MYO yönetimi tarafından gerekli görüldüğü takdirde değiştirilebilir, yıl içerisinde yapılan değişiklikler için Görev Tanımı revize edilir. Görev tanımlarının orijinali KYS Temsilcisinde bulunur. Görev tanımlarının bir kopyası ilgili personele imza karşılığı dağıtılır. Görev Tanımları Yüksekokulumuz internet sitesinde duyurulur.

## 5.5 Destek Dokümanları:

Prosedürler veya Proseslere ek olarak hazırlanan formlar, iş akış şemaları, planlar, raporlar, tutanaklar v.b. destek dokümanları olarak adlandırılır ve KKK tarafından hazırlanır ve Yüksekokul Müdürü tarafından onaylanır. Temininden, ilgili yerlerde bulundurulmasından ve uygulatılmasından Birim Sorumluları sorumludur. Bunların dağıtımı, revizyonu ve yürürlükten kaldırılmaları KKK tarafından yapılır.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/4

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU DOKÜMANLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-002
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	4

#### 5.6 Dış Kaynaklı Dokümanlar:

Dış kaynaklı dokümanlar, KYS Temsilcisi ve/veya birim sorumluları tarafından belirlenir. Belirlenen dış kaynaklı dokümanlar, KKK tarafından dış kaynaklı doküman listesine kayıt edilir. Dış kaynaklı dokümanlar, kullanıcılarına, dış kaynaklı doküman listesi ile dağıtım yapılır. Dış kaynaklı dokümanların uygulanmasından ve bu dokümanlarda meydana gelebilecek değişikliklerin takibinden birim amirleri sorumludur.

#### 5.7 Kalite Politikası:

MYO Kalite Politikası, KKK tarafından tespit edilir ve KYS Temsilcisi ile MYO Müdürü'nün imza ve onayları ile yayınlanarak yürürlüğe girer. MYO Kalite Politikası, KYS Temsilcisi tarafından tüm personele EBYS üzerinden ve/veya elden imza karşılığında, öğrencilerin ve iç-dış bağlamların haberdar olacağı şekilde ilan panosu ve web sayfasında duyurulur. Ayrıca Kalite Politikasının tüm personele benimsetilmesi için MYO bünyesinde Hizmet İçi Eğitim programları düzenlenir. Kalite Politikası, her yıl Ocak ayında yapılması planlanan YGG toplantısında görüşülür ve gerek duyulur ise revizyon yapılır. Bu revizyonlar aynı şekilde ilgililere duyurulur.

#### 5.8 Dokümanların ve Kayıtların Bilgisayar Ortamında Saklanması:

KYS ile ilgili tüm orijinal dokümanlar CD, DVD, harici bellekler (flash disk), bilgisayar dahili bellek (hard disk) veya Google Drive benzeri web tabanlı veri depolama alanlarında saklanırlar, dokümanlarda revizyon yapılması durumunda, dokümanların son halleri de belirtilen manyetik ortamlara aktarılır. Yedekleme bir kopyanın en az 2 farklı ortamda olması şekilde yapılır. KYS orijinal dokümanları ve yedeklerinin muhafazası sorumluluğu KKK'ndadır. Web tabanlı dosyalama işlemlerinin şifre kayıtları KYS Temsilcisi'ndedir.

### 6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

- TAŞKENT MYO-LST-001 ( Güncel Doküman Listesi )
- TAŞKENT MYO-LST-002 ( Dış Kaynaklı Doküman Listesi )
- TAŞKENT MYO-FRM-001 ( Doküman Dağıtım Formu )
- TAŞKENT MYO-FRM-002 ( Doküman Takip Formu )

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 4/4

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU DÜZELTİCİ VE İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-003
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı, ISO 9001:2015 KYS içinde tespit edilen uygunsuzlukların, uygunsuzluk risklerinin ve öğrenci şikâyetlerinin tanımlanması, değerlendirilmesi, giderilmesi için düzeltici faaliyetlerin belirlenmesi ve sürekli olarak iyileştirilmesi için yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

### 2. Kapsam

Bu prosedür, ISO 9001 : 2015 KYS içinde yürütülen tüm faaliyetlerle ilgili uygunsuzlukların düzeltilmesini, risklerin önlenmesini ve iyileştirilmesini kapsar.

### 3. Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanmasından KYS Temsilcisi, onaylanmasından Yüksekokul Müdürü, uygulanmasından Birim Sorumluları ve tüm çalışanlar sorumludur.

### 4. Tanımlar

**K.Y.S:** Kalite Yönetim Sistemi

**Y.G.G:** Yönetimin Gözden Geçirmesi

**Uygunluk:** Bir şartın ( gerekliliğin ) yerine getirilmesi.

**Uygunsuzluk:** Bir şartın ( gerekliliğin ) yerine getirilmemesi/getirilememesi

**Saptanmış ( Mevcut ) uygunsuzluk:** Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması

**Risk:** Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum

**Düzeltilici Faaliyet:** Kalite Yönetim Sisteminin herhangi bir noktasında ortaya çıkmış bir uygunsuzluğun giderilmesi ve tekrarının önlenmesi için gerçekleştirilen faaliyete düzeltici faaliyet denir.

**İyileştirici Faaliyet:** KYS sisteminin herhangi bir noktasındaki olası uygunsuzlukların gerçekleşmeden ortadan kaldırılması, iyileştirilmesi ve süreç performanslarının artırılması için ele alınacak faaliyet ya da faaliyetlerdir.

**DİF:** Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet.

**DİF Takip Sorumlusu:** Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin takibi için KYS Temsilcisi tarafında görevlendirilen kişi.

### 5. Uygulama

#### 5.1. Uygunsuzluğun, Riskin Ortaya Çıkması ve Tespiti

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> 1/3



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU DÜZELTİCİ VE İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-003
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

Hizmet esnasında oluşabilecek uygunsuz durumlar ve riskler, öğrenci şikayeti, iç/dış denetim faaliyeti çıktıları, yönetimin gözden geçirme çıktıları, süreç analiz sonuçları, öğrenci memnuniyet anketi sonuçları ile tüm personelden alınan iyileştirme önerileri vasıtası ile tespit edilir.

### 5.2.Uygunsuzluğun ve Riskin Raporlanması

Uygunsuzluklar ve riskler için süreç sorumluları tarafından “ Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu doldurulur ve KYS Temsilcisi’ne iletilir. KYS Temsilcisi formu inceleyerek herhangi bir düzeltici ve iyileştirici faaliyete gerek olup olmadığına karar verir. Uygunsuzluğun giderilmesine ilişkin faaliyet gerektiği kararını verirse uygunsuzluğun çözümü için belirli bir süre saptayarak faaliyet sorumlularını görevlendirir ve faaliyet sorumlularına Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formunu imzalatır. KYS Temsilcisi ayrıca düzeltici ve iyileştirici faaliyetin takibi için DİF Takip Sorumlusu görevlendirir ve görevlendirdiği kişiye Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Takip Formunu imzalatır.

Öğrenci şikâyetleri, öğrenci memnuniyet anketi analiz sonuçları KYS Temsilcisi tarafından değerlendirilir. KYS Temsilcisi öğrenci şikâyetleri ve öğrenci memnuniyet anketi analiz sonuçlarını inceleyerek, düzeltici ya da iyileştirici faaliyet yapılmasına karar verirse uygunsuzluğun çözümü için belirli bir süre saptayarak faaliyet sorumluları görevlendirir ve faaliyet sorumlularına Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formunu imzalatır. KYS Temsilcisi ayrıca düzeltici ve iyileştirici faaliyetin takibi için DİF Takip Sorumlusu görevlendirir ve görevlendirdiği kişiye Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Takip Formunu imzalatır.

### 5.3.Düzeltilen ve İyileştirici Faaliyet Formlarının Analizi, Uygulama Planı ve Faaliyetlerin Uygulanması

Uygunsuzluk ve riski çözmekle yükümlü faaliyet sorumluları sorunu analiz ederek sorunun nedenlerini ve kalıcı çözümleri bulup gerekli faaliyetleri yapar. KYS Temsilcisinin görevlendirdiği DİF Takip Sorumlusu çözümlerin etkinliği ve sorumluların yeterliliğini yapılan faaliyet ardından yerinde inceler ve yapılan faaliyetlerin yeterli olup olmadığına bağlı olarak formun ilgili kısmını işler.

### 5.4. Gerçekleştirilen Faaliyetlerin Doğrulanması

Yapılan faaliyetlerin etkinliğini gösteren fatura, fotoğraf vb. objektif kanıtlar faaliyet sorumluları tarafından DİF Takip Sorumlusuna verilir. DİF Takip Sorumlusu yapılan

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU DÜZELTİCİ VE İYİLEŞTİRİCİ FAALİYETLER PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-003
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	3

faaliyeti yeterli görürse formun ilgili kısmını doldurur. DİF Takip Sorumlusunun da bu objektif kanıtları KYS Temsilcisine vermesi ile faaliyet doğrulanmış olur.

#### **5.5.Zamanında Gerçekleştirilemeyen Faaliyetler**

Düzeltilici ve iyileştirici faaliyetler belirlenen sürede tamamlanamamışsa faaliyet sorumluları bir defalığına ek süre talep edebilirler. KYS Temsilcisi uygun gördüğü takdirde ek süre verir fakat bu sürenin sonunda da faaliyet tamamlanamaz ise KYS Temsilcisi durumu Yüksekokul Müdürüne bildirir.

#### **5.6.Formun Kapatılması**

Planlanan Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyetin doğrulanmasının ardından KYS Temsilcisi formu ve objektif kanıtları inceler. Planlanan faaliyetlerin etkin olarak yapıldığına karar verirse formun ilgili kısmını doldurur ve formu kapatarak Yüksekokul Müdürünün onayına sunar. Planlanan faaliyetlerin etkin olarak yapılmadığına karar verirse yeniden DİF açılmasına karar verebilir ve formu kapatarak Yüksekokul Müdürünün onayına sunar. KYS Temsilcisi zorlayıcı sebeplerden dolayı faaliyet sürecinin tıklandığını tespit ederse; Faaliyet Sorumluları, DİF Takip Sorumlusu ve KYS Temsilcisinin imzalayacağı bir tutanakla durumu kayıt altına alarak formu kapatır ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunar.

#### **5.7.Faaliyet Sonuçlarının Analizi ve YGG Toplantılarına Sunulması**

Dönem boyunca talep edilmiş tüm düzeltilici ve iyileştirici faaliyetler Yönetim Temsilcisi tarafından incelenerek; toplam adetleri, sonuçlandırılan faaliyetler ve sonuçları sonuçlandırılmamış durumda olanlar (Yönetimden talep edilecek, eğitim, yatırım, vb.), düzeltilici ve iyileştirici faaliyetlerin konularına göre dağılımı, tekrarlanmamasına yönelik yönetimden eğitim, yatırım talepleri YGG toplantılarına sunulur ve KYS' nin gelişmesine yönelik hedeflerin ve kararların alınmasında esas alınır.

### **6. Ek Dokümantasyon**

TAŞKENT MYO-FRM-005 ( Öğretim Elemanı Değerlendirme Anket Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-006 ( Okul Memnuniyet Anket Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-011 ( Personel Öneri Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-014 ( Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyet Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-015 ( Düzeltilici ve İyileştirici Faaliyet İzleme Formu )

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 3/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-004
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı, Kalite Yönetim Sistemi'nin belirlenen gerekliliklere uygun olarak ve etkin çalışıp çalışmadığının ve sürekli iyileştirildiğinin, kuruluş içi eğitimli ve bağımsız denetçiler tarafından doğrulanması, uygunsuzlukların saptanması, düzeltmelerin önerilmesi amacı ile ilgili yetki, yöntem ve sorumlulukları tanımlamaktır.

### 2. Kapsam

Bu prosedür, KYS Temsilcisi ve iç tetkikçiler tarafından gerçekleştirilen tüm iç tetkiklerin planlanması, gerçekleştirilmesi ve kayıtların tutulması ile ilgili faaliyetlerin ve kayıtların tümünü kapsar.

### 3. Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanmasından KYS Temsilcisi, uygulanmasından tüm bölümler ve tetkikçiler sorumludur.

### 4. Tanımlar

**K.Y.S:** Kalite Yönetim Sistemi

**İç Tetkik :** Kalite Yönetim Sistemi'nin etkinliği ve yeterliliğinin gözlenmesi amacı ile KYS Temsilcisi ve bağımsız iç tetkikçiler tarafından yapılan tetkiklerdir. İç Tetkikler, süreçler bazında her süreç için bir tetkikçi tarafından süreç sorumlusunun da katılımıyla gerçekleştirilir.

### 5. Uygulama

**5.1.**KYS Temsilcisi, her akademik yılın sonunda bir sonraki yılın iç Tetkik Planını oluşturur, Yüksekokul Müdürü'ne onaylatır. Onaylanan İç Tetkik Planını ilgili bölüm sorumlularına dağıtır. İç Tetkik Soru Listesini hazırlar ve tetkikçilere tetkikten en az 1 hafta önce dağıtır.

**5.2.**Tetkikçi, tetkiki yapılacak bölümün çalışanı (o sürecin çalışanları) dışındaki tetkikçilerden seçilir.

**5.3.**Tetkik başlamadan önce KYS Temsilcisi, tetkikçiler ve ilgili süreç sorumlularının katıldığı, iç tetkikin nedenlerinin ve amaçlarının belirtildiği bir açılış toplantısı yapılır. Bu toplantıya süreç sorumlularının uygun gördüğü elemanlarda katılabilirler.

**5.4.**İç tetkiklerde, Baş tetkikçi olarak KYS Temsilcisi görev alır. KYS Temsilcisi, kurumda yapılacak tetkiklerde görev alacak tetkikçileri saptar.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-004
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

- 5.5.**KYS Temsilcisi ve tetkikçiler, tetkik sırasında gözlemlerini tarafsız yapmak zorundadırlar.
- 5.6.**Tetkikçiler, İç Tetkik Soru Listesi ne bağlı kalarak, süreç sorumluları ile karşılıklı görüşmeler yapar, dokümanları ve koşulları inceler.
- 5.7.**Tetkikçiler, sorulan sorularda olumsuzlukla karşılaşılan durumlara ait Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formunu düzenlerler.
- 5.8.**KYS Temsilcisi, tetkik yapılan süreç sorumlularına görülen uygunsuzlukları ve olumlu bulguları tarafsız gözlemlerle açıkladığı bir kapanış toplantısı yapar. Bu toplantı sırasında iç tetkik sonucu düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin tamamlanması için gereken süreyi ve gerekli gördüğü takdirde takip tetkiki zamanını toplantıya katılanlar ile belirler.
- 5.9.** Tetkik sonunda tetkikçiler tetkiki yapılan bölüm için İç Tetkik Raporu nu hazırlarlar.
- 5.10.** Tetkikin tamamlanmasından sonra tetkik esnasında doldurulan ve ilgili süreç sorumlularına imzalatılan Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu, KYS Temsilcisi tarafından imzalanarak onaylanır.
- 5.11.** Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin takibinden KYS Temsilcisi tarafından görevlendirilen DİF Takip Sorumlusu sorumludur. Düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin zamanında yapılmasından ise, Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formundaki çözüm uygulama planında belirtilen Faaliyet Sorumluları sorumludur.
- 5.12.** Tetkikçiler, İç Tetkik sırasında bulunan uygunsuzluklarla ilgili yapılması gereken düzeltici ve iyileştirici faaliyetler sona erdiğinde Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formunun ilgili kısımları doldurularak form kapatılır ve Yüksekokul Müdürünün onayına sunulur.
- 5.13.** Hazırlanan “Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formlarının dosyalanmak üzere dağıtımı; orijinal nüshası kendinde kalacak şekilde KYS Temsilcisi tarafından yapılır.
- 5.14.** Düzeltici ve iyileştirici faaliyetler, KYS Temsilcisi tarafından belirlenen süre içerisinde yapılmamış ise faaliyet sorumluları bir defalığına ek süre talebinde bulunabilir.
- 5.15.** KYS Temsilcisi uygun görürse faaliyetlerin tamamlanması ek süre verir. KYS Temsilcisi, ek süre verilmesine rağmen faaliyetler yerine getirilmez ise durumu Yüksekokul Müdürü’ne bildirir.
- 5.16.** KYS Temsilcisi yapılan düzeltici ve iyileştirici faaliyetlerin etkinliğini, analizler kullanarak takip eder. “Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formunun bir kopyası KYS Temsilcisi tarafından Yönetimin Gözden Geçirmesi Toplantısında sunulur.

#### 6. Ek Dokümantasyon

TAŞKENT MYO-FRM-022 ( İç Tetkik Raporu Formu )

TAŞKENT MYO-PLN-005 ( İç Tetkik Planı )

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> 2/3

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU İÇ TETKİK PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>TAŞKENT MYO- PRD-004</b>
		Yayın Tarihi	<b>25.07.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>000</b>
		Sayfa No	<b>3</b>

- TAŞKENT MYO-LST-008 ( Öğrenci Kayıt Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-009 ( Eğitim-Öğretim Hizmetleri Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-010 ( Uygulama Alanları Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-011 ( Sosyal Faaliyetler Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-012 ( Maaş İşlemleri Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-013 ( Ek-Ders İşlemleri Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-014 ( Satın Alma Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-015 ( Hizmet İçi Eğitim Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-016 ( Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosesi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-017 ( Yüksekokul Müdürü İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-018 ( Müdür Yardımcıları İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-019 ( Kalite Koordinasyon Kurulu İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-020 ( KYS Temsilcisi İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-021 ( Kalite Koordinasyon Kurulu Üyeleri İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-022 ( Yüksekokul Sekreteri İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-023 ( Bölüm Başkanları İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-024 ( Öğretim Görevlileri İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-025 ( Tahakkuk-Personel İşleri İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-026 ( Öğrenci İşleri İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-027 ( Güvenlik Personelleri İç Tetkik Soru Listesi )  
TAŞKENT MYO-LST-028 ( Yardımcı Hizmetler Personelleri İç Tetkik Soru Listesi )

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No 3/3</b>

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MEMNUNİYET ÖLÇME DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-005
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı; meslek yüksekokulumuzda gerçekleştirilen eğitim-öğretim hizmetlerinin etkinliği ve verimliliğini, öğrencilerimizin ve personellerimizin memnuniyet düzeyini anketler yardımıyla ölçmek, analiz etmek ve değerlendirmektir.

### 2. Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştiren hizmetlerin ölçülmesi ve değerlendirilmesi amacıyla gerçekleştirilecek olan anket faaliyetlerini kapsar.

### 3. Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanmasından KYS Temsilcisi, uygulanmasından tüm bölüm sorumluları sorumludur.

### 4. Tanımlar

EDA : Eğitim Değerlendirme Anketi  
OMA : Okul Memnuniyet Anketi  
ÖEDA : Öğretim Elemanı Değerlendirme Anketi  
İPMA : İdari Personel Memnuniyet Anketi  
APMA : Akademik Personel Memnuniyet Anketi

### 5. Uygulama

**5.1.**EDA, hizmet içi eğitim prosesine uygun olarak kurum içinde gerçekleştirilen her eğitim sonrasında eğitim katılımcılarına uygulanır. EDA tüm katılımcılara ve en az 5 soru sorulmak şartı ile gerçekleştirilir.

**5.2.**OMA, her yarı yılda Meslek Yüksekokulu yönetiminin uygun gördüğü bir tarihte bütün aktif öğrencilerin en az % 50'sine ve en az 20 soru sorulmak şartı ile gerçekleştirilir.

**5.3.**ÖEDA, öğretim elemanının dersine girdiği öğrencilerin en az %50' sine uygulanır. ÖEDA, her yarı yılda her öğretim elemanı için ayrı ayrı yapılır ve en az 20 soru sorulmak şartı ile gerçekleştirilir.

**5.4.**İPMA, İdari personelin genel memnuniyetini ölçmek amacıyla bütün idari personellere en az 20 soru sormak şartı ile uygulanır.

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU MEMNUNİYET ÖLÇME DEĞERLENDİRME PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-005
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

5.5.APMA, Akademik personelin genel memnuniyetini ölçmek amacıyla bütün akademik personellere en az 20 soru sormak şartı ile uygulanır.

5.6.Gerçekleştirilen tüm anketler YGG toplantılarında değerlendirilir ve anket sonuçları ile ilgili bir sonraki eğitim öğretim yılı için hedef belirlenir.

## 6. Değerlendirme

Anket sonuçlarının analizi sonunda memnuniyet endeksinin belirlenmesinde, anketlerdeki her soru için 1-Çok Kötü, 2-Kötü, 3-Orta, 4-İyi ve 5-Çok İyi puanlama sistemine göre aşağıdaki formülasyon sistemi ile soruda belirtilen durumun memnuniyet endeksi ölçülür.

A: Soruya 1-Çok Kötü cevabını verenlerin yüzdesi

B: Soruya 2-Kötü cevabını verenlerin yüzdesi

C: Soruya 3-Orta cevabını verenlerin yüzdesi

D: Soruya 4-İyi cevabını verenlerin yüzdesi

E: Soruya 5-Çok İyi cevabını verenlerin yüzdesi

**Soru Memnuniyet Endeksi= [(Ax1)+(Bx2)+(Cx3)+(Dx4)+(Ex5)]/100**

**Anket Memnuniyet Endeksi=(Soru Memnuniyet Endeksleri Toplamı)/(Anket Soru Sayısı)**

## 7. Sonuçlandırma

Anketlerin detaylı analizi sonucu elde edilen memnuniyet endekslerine göre düzeltici ve iyileştirici faaliyetlere gerek olup olmadığına Kalite Koordinasyon Kurulu karar verir. Ayrıca anket analiz sonuçları Yönetimin Gözden Geçirmesi toplantılarında da görüşülür ve sonraki süreçte elde edilmiş memnuniyet endeksinin korunması ya da memnuniyet endeksinin artırılması için çalışma yapılması yönünde karar alınabilir.

## 8. Ek Dokümantasyon:

TAŞKENT MYO-FRM-003 ( İdari Personel Memnuniyeti Anket Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-004 ( Akademik Personel Memnuniyeti Anket Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-005 ( Öğretim Elemanı Değerlendirme Anket Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-006 ( Okul Memnuniyet Anket Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-007 ( Eğitim Değerlendirme Anket Formu )

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU UYGUN OLMAYAN ÇIKTILARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-006
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

### 1. Amaç

Bu prosedürün amacı; öğrencilerin isteklerini tam anlamıyla karşılayabilmek, öğrencilerin ve personellerin memnuniyetini sağlayabilmek, uygun olmayan durumları bertaraf etmek ve oluşmasını önlemek, YGG toplantılarında belirlenen amaçlara ulaşamadığı durumlarda bir sistem tarif etmek ve bunu standart hale getirmektir.

### 2. Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştiren hizmetlerde oluşabilecek uygunsuzluklara karşı alınan tedbir faaliyetlerini kapsar.

### 3. Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanmasından KYS Temsilcisi, uygulanmasından tüm bölüm sorumluları sorumludur.

### 4. Tanımlar

Herhangi bir tanım yoktur.

### 5. Uygulama

**5.1.**Hizmetlerin öğrenci isteklerine uygun olması için, her aşama Kalite Yönetim Sistemi'nin proseslerine uygun olarak gerçekleştirilir. Görülen uygunsuzluklar ve ulaşılamayan amaçlar Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formuna kayıt edilir.

**5.2.**Alınan tedbir ve yapılan faaliyetler; KYS Temsilcisi tarafından onaylanarak ilgili kişilere bildirilir.

**5.3.**Bu formda, yapılan hizmetlerin kontrollerine ve gerekli görüldüğünde yapılan faaliyetlere ilişkin ait tüm bilgiler kayıtlı tutulur.

**5.4.**Hatalı hizmet ve/veya ulaşılamayan amaç tespit edildiğinde, öncelikle ilgili personel uyarılır ve hatalı işlemin devam etmesi önlenir. Gerekli hallerde hatalı hizmet veya hizmetlere ilişkin düzeltici ve iyileştirici faaliyetin başlatılması amacıyla KYS Temsilcisi tarafından karar alınır. Bu konudaki faaliyetler, Düzeltici ve İyileştirici Faaliyetler Prosedürüne uygun olarak yürütülür.

### 6. Ek Dokümantasyon:

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 1/2



 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU UYGUN OLMAYAN ÇIKTILARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	<b>TAŞKENT MYO- PRD-006</b>
		Yayın Tarihi	<b>25.07.2017</b>
		Revizyon Tarihi/No	<b>000</b>
		Sayfa No	<b>2</b>

TAŞKENT MYO-FRM-014 ( Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-015 ( Düzeltici ve İyileştirici Faaliyet İzleme Formu )

TAŞKENT MYO-FRM-033 ( Öğrenci Dilek, İstek ve Şikayet Formu )

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU KAYITLARIN KONTROLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-007
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	1

### 1. Amaç

Meslek Yüksekokulumuz Kalite yönetim sistemi çerçevesinde oluşturulan kalite kayıtlarını tespit etmek ve bu kayıtların tutulması, muhafaza edilmesi ve elden çıkartılması için bir sistem oluşturmaktır.

### 2. Kapsam

Bu prosedür, Kalite Yönetim Sistemi kapsamında gerçekleştiren hizmetlerin tamamını kapsar.

### 3. Sorumluluklar

Bu prosedürün hazırlanması ve uygulamasından KYS Temsilcisi ve ayrıca prosedür içerisinde kendilerine sorumluluk verilen personelde uygulamadan sorumludur.

### 4. Tanımlar

Kalite kayıtları; kalite yönetim sisteminin şartlarına uygunluğunun ispatı için oluşturulan ve devam ettirilen raporlar, toplantı tutanakları ve kalite kontrol raporları gibi faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, üzerine yazı yazılan, içi doldurulan evraklardır. Kalite kaydı değiştirilemez, çünkü kalite sistemine ait belli bir andaki faaliyet sonuçlarını gösterir. Kayıtlar faks kağıdı olarak saklanamaz, fotokopi çekilerek saklanır. Kayıtlar mavi veya siyah renkli kalemle yazılır. Kurşun kalemle yazılamaz.

### 5. Uygulama

**5.1.** Kalite Kayıtlarının tutulması, tasnifi, dosyalanması, muhafazası, bakımı ilgili bölüm personeli sorumluluğundadır. Bölümlerdeki saklama süresi sonunda arşive kaldırılacak dosyalar, bölüm sorumluları tarafından arşive kaldırılır.

**5.2.** Kalite Kayıtlarının saklandığı bölümlerde ve arşivde hasar ve bozulmaya uğramayacak şekilde dosyalar, klasörler, dolaplar ve uygun çevre şartlarında, su basmalarına karşı yerden en az 30 cm yukarıda, muhafaza edilir, yangın için yangın tüpleri belirli yerlerde muhafaza edilerek kanuni sürelerinde bakımları yaptırılır, ışık, nem, ısı için gerekli tedbirler alınır, haşarata karşı gerekli ilaçlamalar yapılır.

**5.3.** Kalite Kayıtlarına ihtiyaç duyulduğunda rahatlıkla ulaşılabilmesi için kayıtların tanımlanması, dosyalanması ve muhafazası süresince izlenebilirliği sağlanmıştır.

**5.4.** Korunma süresi dolan kayıtlar „kalite kayıtları listesi“nde “Sorumlu” olarak belirtilen personel tarafından elden çıkarılır.

**5.5.** Yüksekokulumuz, çalışanlarının almış oldukları eğitimler ile almış oldukları Eğitim

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	<b>Sayfa No</b> 1/2

 SELÇUK ÜNİVERSİTESİ TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU	<b>TAŞKENT MESLEK YÜKSEKOKULU KAYITLARIN KONTOLÜ PROSEDÜRÜ</b>	Doküman No	TAŞKENT MYO- PRD-007
		Yayın Tarihi	25.07.2017
		Revizyon Tarihi/No	000
		Sayfa No	2

Sertifika ları çalışan ın görev süresi müddetince saklanır.

**5.6.** Kalite kayıtlarının arşivde muhafazası, arşive giriş ve arşivden çıkarılması, izlenebilirlik uygulamaları için yazılı istem şeklinde uygulanır. KYS Temsilcisi ve diğer tüm birimler TAŞKENT MYO-TLM-006 ( Arşivleme Talimatı )' na göre kayıtlarını kontrol ederek, birimde saklama süresi dolan evrakları tutanak tutup TAŞKENT MYO-FRM-026 ( Arşiv Giriş-Çıkış Formu ) ile Arşiv Birimine iletirler.

Arşivde saklama süresi dolan kayıtlar için TAŞKENT MYO-TLM-006 ( Arşivleme Talimatı )' nda belirtilen hususlar dikkate alınarak KYS Temsilcisi ile Arşiv Birim Sorumlusu tarafından kayıt altına alınarak imha edilir.

**6. Ek Dokümantasyon:**

TAŞKENT MYO-TLM-006 ( Arşivleme Talimatı )

TAŞKENT MYO-LST-003 ( Kalite Kayıtları Listesi )

TAŞKENT MYO-FRM-026 ( Arşiv Giriş-Çıkış Formu )

Hazırlayan KYS Temsilcisi	Onaylayan MÜDÜR	Sayfa No 2/2