

# TSE Dış Tetkik Öncesi Bilgilendirme Toplantısı

4 Kasım 2022

# TSE Dış Tetkik Hakkında Bilgilendirme (EBYS)

- Birimlerimize EBYS üzerinden yazılar iletilmiş ve TSE Dış Tetkik sürecinde gerçekleştirilecek işlemler hakkında bilgilendirme yapılmıştır.
  - 326127 - Geri Bildirim Modülü İnceleme Sonuçları (06.10.2022 - Tüm Birimler)
  - 323780 - İyileştirme Yönetimi Modülü İnceleme Sonuçları (06.10.2022 - Tüm Birimler)
  - 329558 - Kontrolsüz Doküman Kullanımı (07.10.2022 - Tüm Birimler)
  - 330822 - TSE İyileştirme Çalışmaları: Görev Tanımları, Organizasyon Şeması, Paydaş İlişkileri Süreç Kartı, Doküman Yönetimi (10.10.2022 - Tüm Birimler)
  - 320078 - TSE Belge Yenileme Tetkikleri (22.09.2022 - Tüm Birimler)
  - 343053 - TSE Belge Yenileme Dış Tetkiki (2022) (31.10.2022 - İlgili Birimler)
  - 344919 - TSE Belge Yenileme Tetkiki Takvimi (02.11.2022 - İlgili Birimler)

# TSE Dış Tetkik Hakkında Bilgilendirme (E-posta)

- 1 Kasım 2022 tarihli e-posta ile birimlerimize muhtemel soru/cevap listeleri iletilmiştir.
- 2 Kasım 2022 tarihli e-posta ile birimlerimize tetkik programı ve özet bilgilendirme notu iletilmiştir.

# Kalite Politikası ve Kalite Yönetim Sistemi Farkındalığı

- Kalite politikasının bilinirliği ve Kalite Yönetim Sistemi (KYS) farkındalığı; toplantı, mesaj, e-posta gibi yazışma yöntemleri ile sağlanabilmektedir.

# ÜNİKYS (KALEM) İşlemleri

- Kalite Yönetim Sistemine ait bir çok iş ve işlem ÜNİKYS üzerinden gerçekleştirilmektedir.
- Geri bildirim cevaplama, DİF işlemleri, Risk Yönetimi, Eylem Planları, kontrollü dokümana erişim vb. ÜNİKYS üzerinde birim yetkilileri tarafından gerçekleştirilmektedir.

# Organizasyon Şeması ve Görev Tanımları

- [Organizasyon Őemaları](#) UNİKYS / Dokümanlar modülünde yer almaktadır.
- [Görev tanımları](#) UNİKYS / Süreç Yönetimi modülü altında bulunmaktadır.
- Birimlerdeki personele “[PP.5.2.FR.0002-Görev Tanımı Tebliğ Tebellüğ Belgesi](#)” ile görev tanımları bildirilmelidir.

# Risk Talebi ve Onay İşlemleri

- Riskler; “[Risk ve Fırsat Yönetimi Prosedürü](#)”ne uygun olarak oluşturulmalıdır. Sistem üzerinde bulunan Risk Matrisi incelenerek Etki-Olasılık puanları belirlenmelidir.
- UNİKYS sistemi üzerinden **Birim Kalite Sorumlusu (fakülte/myo sekreterleri)** tarafından “PP.5.2.FR.0026 Risk ve Fırsat Kayıt Formu”na göre risk oluşturulur. **Birim Süreç Yöneticisi (dekan/müdür)** riske ait bilgileri inceleyerek onay işlemlerini gerçekleştirebilir.
- Onaylanan Risklerin puanlarını düşürmek/riski azaltmak veya ortadan kaldırmak için DİF faaliyeti başlatılmalıdır. İlgili DİF tamamlandığında Risk puanları güncellenebilmektedir.

# DİF ve Düzeltme İşlemleri

- Düzeltici İyileştirici Faaliyet (DİF) ve Düzeltme işlemleri “[Düzeltici İyileştirici Faaliyet Prosedürü](#)”ne uygun olarak gerçekleştirilmektedir.
- DİF’ler süreç faaliyetleri, eylem planları, yönetim görevleri, geri bildirimler ve riskler üzerinden başlatılabilmektedir.
- **Birim Kalite Sorumlusu** tarafından başlatılan DİF, sırasıyla **Birim Süreç Yöneticisi** ve **Süreç Koordinatörü** tarafından onaylanmaktadır.
- DİF’ler tamamlanırken prosedüre uygun olarak kanıt dosyalar yüklenmelidir.
- DİF’ler ve Düzeltme kayıtları ÜNİKYS / İyileştirme Yönetimi modülünden takip edilmektedir.



# Geri Bildirim İşlemleri

- Geri bildirim işlemleri “[Paydaş Geri Bildirim Prosedürü](#)”ne uygun olarak gerçekleştirilmediir. Birimlerimiz tarafından “[Paydaş Geri Bildirim Politikası](#)” bilinir olmalıdır.
- Geri Bildirim işlemleri UNİKYS / Geri Bildirim modülü üzerinden gerçekleştirilmektedir.
- Birimlerin bina girişlerinde bulunan geri bildirim kutuları periyodik olarak açılmalıdır. Birime gelen tüm geri bildirimler (e-posta/geri bildirim kutuları/telefon görüşmeleri vb.) sisteme **Paydaş İletişim Sorumlusu** tarafından kaydedilmelidir.
- Geri bildirimler prosedürlere uygun olarak **Birim Kalite Sorumlusu** veya **Birim Süreç Yöneticisi** tarafından sonuca ulaştırılacak şekilde tamamlanmalıdır.
- Geri bildirim doğrudan yanıtlanabilir, DİF ve Düzeltme işlemleri başlatılabilir.

# Doküman Talepleri ve Kontrolsüz Doküman Kullanımı

- Doküman işlemleri; “[Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü](#)”ne uygun olarak oluşturulmalıdır.
- Doküman ekleme/güncelleme talepleri “[PP.5.2.FR.0001-Doküman Ekleme - Değişirme Talep Formu](#)” uygun şekilde doldurularak EBYS üzerinden Kalite Koordinatörlüğüne iletilerek gerçekleştirilmektedir.
- İlgili doküman, Kalite Koordinatörlüğü tarafından incelenerek; standart kod ve şablon oluşturma işlemleri gerçekleştirildikten sonra UNİKYS / Dokümanlar modülünde yayınlanmaktadır. Söz konusu modülde bulunan dokümanlar kontrollü doküman kabul edilmektedir.
- En güncel hali olarak sistemde bulunan dokümanlar kullanılmalıdır.

# İç Tetkik ve YGG Uygulamaları

- İç tetkik işlemleri “[İç Tetkik Prosedürü](#)”ne uygun olarak yılda 1 kez Kasım aylarında gerçekleştirilmektedir. Uygulama detayları Kalite Koordinatörlüğü tarafından birimlerimize iletilmektedir.
- İç tetkik sonucunda alınan bulgulara UNİKYS üzerinden DİF açılarak gerekli işlemler gerçekleştirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır.
- Yönetim Gözden Geçirmesi (YGG) ile ilgili [iş akışları](#) UNİKYS/ Dokümanlar modülünde yer almaktadır. Uygulama detayları Kalite Koordinatörlüğü tarafından yapılmakta olup [Kalite El Kitabı](#)nda gerekli bilgiler bulunmaktadır.
- [PP.5.2.FR.0019 OMÜ KYS Performans Raporu](#)’nda yer alan hususlarla ilgili belirlenen yöntemlerle toplantılar yapılarak (UNİKYS’den veriler çekilerek) sonuç raporu hazırlanmaktadır.

# İncelenmesi Beklenen Materyaller

- Kalite web sayfasında bulunan yazılı ve görsel notlar:  
<https://kalite.omu.edu.tr/yazilivegorselnotlar/>
- UNİKYS / Dokümanlar modülünde bulunan [Prosedürler](#) ve [Politikalar](#)
- UNİKYS / Dokümanlar modülünde bulunan [Kalite El Kitabı](#)

# EBYS ile iletilen yazılar dođrultusunda dikkat edilmesi gerekenler:

(326127, 323780 ve 329558 no'lu yazılar)

- Geri bildirim kutularından gelen bildirimler UNİKYS'ye kayıtlıdır.
- İncelemede olan geri bildirimler en kısa sürede sonuçlandırılarak cevaplanmalıdır.
- Süresi geçen DİF'ler kapatılmalıdır.
- Web sayfalarında yayınlanan Organizasyon Şeması ile organizasyon el kitabında bulunan Şema uyumlu olmalıdır.
- Görev tanımları ilgili personele tebliğ edilmelidir.
- Birimde kontrolsüz doküman kullanılmamalıdır.

Teşekkürler...

A dark blue diagonal gradient bar that starts from the bottom left corner and extends towards the top right corner, covering the lower half of the slide.