

# OMÜ

## Kalite Güvence Sistemi

### Yönetici Özet Bilgi / Eğitim Notu

#### 1. Risk talebi ve onay işlemleri nasıl gerçekleştirilir?

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.

#### 2. Doküman talepleri nasıl gerçekleştirilir? Kontrolsüz doküman nasıl engellenir?

Doküman işlemleri; "[Doküman Kontrolü ve Kayıt Yönetimi Prosedürü](#)"ne uygun olarak oluşturulmalıdır. Doküman ekleme/güncelleme talepleri UNİKYS Doküman Talebi modülünden uygun şekilde doldurularak sistem 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.

#### 3. Organizasyon şeması ve görev tanımlarına nasıl erişilir?

[Organizasyon şemaları](#) 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 tanımı bildirilmelidir.

#### 4. Geri bildirim cevaplama usûlleri nelerdir?

Geri bildirim işlemleri "[Paydaş Geri Bildirim Prosedürü](#)"ne uygun olarak gerçekleştirilmez. 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.

#### 5. Kalite politikasının bilinirliği ve KYS farkındalığı nasıl sağlanır?

Kalite politikasının bilinirliği ve Kalite yönetim sistemi farkındalığı; toplantı, mesaj, e-posta gibi yazışma yöntemleri ile sağlanabilmektedir.

#### 6. DİF ve Düzeltme uygulamaları nelerdir?

Düzeltilici İyileştirici Faaliyet (DİF) ve Düzeltme işlemleri "[Düzeltilici 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.

#### 7. İç Tetkik ve YGG aşamaları/uygulamaları nasıl gerçekleştirilir?

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 ÜNİKYS üzerinden DİF açılarak gerekli işlemler gerçekleştirilmekte ve kayıt altına alınmaktadır. Yönetim Gözden Geçirmesi (YGG) ile ilgili [iş akışları](#) ÜNİKYS/ 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 (ÜNİKYS'den veriler çekilerek) sonuç raporu hazırlanmaktadır.

#### 8. ÜNİKYS (KALEM)'de gerçekleştirilen işlemler hakkında bilgilendirme

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.

**Not 1:** Yukarıda belirtilen hususlar hakkında detaylı bilgi için aşağıdaki materyaller incelenmelidir.

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

**Not 2:** EBYS üzerinden biriminize iletilen 326127, 323780 ve 329558 sayılı yazılar gereğince aşağıdaki işlemleri yapılması gerektiği bildirilmiştir.

- Geri bildirim kutularından gelen bildirimler ÜNİKYS'ye kayıtlanmalıdır.
- 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.