



T.C.  
BAYBURT ÜNİVERSİTESİ  
Eğitim Fakültesi Dekanlığı  
Yazı İşleri Birimi



Sayı : E-82795991-060.08.01-137358  
Konu : Kalite Komisyonu Toplantısı

09.06.2023

### DAĞITIM YERLERİNE

Fakülte Kalite Komisyonu 12.06.2023 Pazartesi günü saat 10.00'da ekte yer alan gündem maddelerini görüşmek üzere toplanacaktır.  
Toplantıyı teşriflerinizi rica ederim.

Dr. Öğr. Üyesi Mustafa DEMİR  
Dekan Yardımcısı

Ek:

- 1- Toplantı Gündemi (1 Sayfa)
- 2- Birimlerce İç Denetim Öncesinde Yapılacak Çalışmalar (2 Sayfa)

Dağıtım:

Gereği:

Sayın Dr. Öğr. Üyesi Bilge ÖZTÜRK (Doktor Öğretim Üyesi)  
Sayın Dr. Öğr. Üyesi Kadir KAPLAN (Doktor Öğretim Üyesi)  
Sayın SÜLEYMAN UÇAR (Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni)

Bilgi:

Sayın Alper KONDOLOT (Fakülte Sekreteri)

**Bu belge, güvenli elektronik imza ile imzalanmıştır.**

Belge Doğrulama Kodu :BSD4LK7D42 Pin Kodu :71632

Belge Takip Adresi : <https://turkiye.gov.tr/ebd?eK=5264&eD=BSD4LK7D42&eS=137358>

Telefon:0 458 333 20 33 Faks:0 458 333 20 43

e-Posta:egitim@bayburt.edu.tr Elektronik Ağ:<https://www.bayburt.edu.tr/tr/egitim-fakultesi>

Keşif Adresi: bayuni@hs01.kep.tr

Bilgi için: SÜLEYMAN UÇAR

Unvanı: Veri Hazırlama ve Kontrol İşletmeni

Tel No: +90 (458) 211 1152 - (Dahili) 2160





**BAYÜ**

## TOPLANTI GÜNDEMİ

**Toplantının Adı : Birim Kalite Komisyonu Toplantısı**

**Tarihi ve Saati : 12.06.2023 / 10.00**

**Yeri : 325 nolu Dek. Yard. Odası**

Birim / Bölüm:

Eğitim Fakültesi

### GÜNDEM

- Dekan Yardımcısı Dr. Öğr. Üyesi Mustafa DEMİR'in açılış konuşması,
- 12.06.2023 tarihinde yapılması planlanan birim iç denetim öncesinde yapılacak çalışmaların görüşülmesi,
- Üniversitemiz Kalite Koordinatörü tarafından hazırlanan ekte yer alan çalışma başlıkları doğrultusunda Fakültemizde oluşturulan kalite klasöründe yer evrakların incelenmesi ve önerilerin alınması.



## BİRİMLERCE İÇ DENETİM ÖNCESİNDE YAPILACAK ÇALIŞMALAR

1. Tüm birimlerce bilgisayar ortamında aşağıdaki dosyalar oluşturulacaktır.

**Açıklama:** Tüm birimlerce elektronik ortamda aşağıdaki her bir başlık için ayrı dosya açılacak.

**A. POLİTİKA, MİSYON, VİZYON ve DEĞERLER** (Bu dosyada Kurum politikası, misyon, vizyon ve değerleri olacak. Birim o politikayı, misyon, vizyon ve değerleri koyacak dosyasına)

- KALİTE POLİTİKASI
- VİZYON
- MİSYON
- DEĞERLER

**B. HEDEFLER** (Birimin yıllık hedefleri; Eylül 2022-Eylül 2023 arası )

**C. HEDEF PLANLARI** (Her hedef için hedef planı hazırlanacak; Eylül 2022-Eylül 2023 arası)

**D. ÇALIŞMA PROGRAMLARI:** Örnek olarak gönderilen ve sunumda da gösterilen örnek çalışma programında ve parantez içinde belirtilen (**Hizmet Sunumu, Altyapı/Kapasite Geliştirme Çalışmaları, Sosyal/Toplumsal Sorumluluk/Katkı Sağlayıcı Aktiviteler, Hizmet İçi Eğitim Çalışmaları, Proje Çalışmaları, Kalite Çalışmaları**) başlıklar altında Eylül 2022-Eylül 2023 arası yapılacak çalışmalar planlanacak.

**E. YILLIK EĞİTİM PLANI** (Birimin hizmet içi eğitim planı personelin talep ve beklentileri doğrultusunda oluşturularak. Eylül 2022-Eylül 2023 arası yapılacak eğitimler planlanacak )

**Açıklamalar:**

1. Tüm bu dokümanlarla (**B, C, D, E** başlıkları altındaki dokümanlar) ilgili formlar sizlerle paylaşıldı. Formlar Koordinatörlük web sayfasında da var. O formlar kullanılarak bu dokümanlar hazırlanacak.
2. Bazı birimler bu dokümanları daha önce hazırladılar. Daha önce hazırlanan hedefler/hedef planları geçersiz doküman dosyasına kaldırılacak.
3. Geçersiz/Güncellenen Dokümanlar dosyasına kaldırılrsa da Birim Yönetim Temsilcilerince hedef planlarına gerçekleştirmeler işlenecek.
4. Süreç Eylül 2022'de başladığı için hedef planları, çalışma programı, yıllık eğitim programında gerçekleşen faaliyetler, bu dokümanların bir kopyası oluşturularak ilgili sütuna gerçekleştirmeler izlenecek.
5. **B, C, D, E** başlıkları altındaki dokümanları şuana kadar hazırlamamış olanlar bunları Eylül 2022- Eylül 2023 arası yıllık olarak hazırlayacaklar.
6. **B, C, D, E** başlıkları altındaki tüm dokümanlar hazırlanıp ya da güncellenip **7 Hazirana kadar elektronik ortamda Koordinatörlüğe** gönderilecek.
7. Hedef planları, çalışma programı, eğitim planı altına not olarak bu planlama konusunda olası risklerin birim risk analizi çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetileceği ibaresi eklenecek.

**F. GÖREV TANIMLARI** (Dosya olarak açın lütfen)

**G. İŞ TANIMLARI** (Dosya olarak açın lütfen)

**H. İŞ AKIŞLARI** (Dosya olarak açın lütfen)

**I. TALİMATLAR** (Dosya olarak açın lütfen)

**J. RİSK ANALİZİ** (F 42 formu kullanılarak ve yapılan tüm işler ve kalite süreçleri -yani hedef planları, eğitim planı, çalışma planı, prosesler gibi- dikkate alınarak hazırlanacak)

**Açıklamalar:**

1. **F, G, H, İ** başlığı altındaki dokümanlar mevcutsa güncellenecek, risk ile ilgili ibare eklenerek (\*risklerin birim risk analizi çalışmaları dokümanına uygun olarak yönetileceği ibaresi) kısaltmaları ve BAYÜ kısaltmasının olduğu formlar kullanılarak revize edilecek, eğer bu dokü



yoksa ( F, G, H, İ, J'de sözü edilen) formların içindeki (iş, görev tanımı vb) bu konuda mevcut formlar kullanılarak hazırlanacak.

2. İş tanımları varsa iş akış şeması hazırlanması zorunlu değil. Ancak iş süreçlerini etkin tanımlama, gereksiz işlem adımlarını elimine etme imkânı sağlaması açısından biz iş akış şemalarını tercih ediyoruz.

3. Bu dokümanlar 12 Hazirana kadar tamamlanmış olacak.

#### **K. LİSTELER** (Listeleriniz burada yer alacak)

- DOKÜMAN MASTER LİSTESİ
- FORM MASTER LİSTESİ
- GEÇERSİZ DOKÜMAN LİSTESİ

#### **L. FORMLAR**

Bu dosyada birimin kendi iş süreçleri için gerekli görüp oluşturduğu formlar yer alacak. Bu tarz formları Doküman Hazırlama ve Kontrol Prosedürü'nde tanımlandığı gibi ve oradaki kurallara uygun olarak hazırlayabilirsiniz.

#### **M. TETKİKLER** (Dosya olarak açın lütfen. Yapılan denetimlerle ilgili dokümanlar burada yer alacak)

- İÇ TETKİK PLANI
- İT DETAY PLAN
- İÇ TETKİK DEĞERLENDİRME RAPORU
- DIŞ TETKİKLER
- UYGUNSUZLUKLAR

#### **N. RAPORLAR** (9001 ve YÖKAK için Birimce hazırlanan değerlendirme raporları )

- YÖK BİRİM KALİTE DEĞERLENDİRME RAPORU
- BİRİM PERFORMANS RAPORU
- YGG RAPORU İZLEMELER

#### **O. ANKETLER** (Çalışan ve hizmet alan memnuniyeti anketleri burada yer alacak.)

Çalışan memnuniyeti, hizmet alan memnuniyeti anketleri için Koordinatörlükle görüşülecek.

#### **P. İYİLEŞTİRME ÇALIŞMALARI** (Burada DF ve ÖF'ler yer alacak)

- DÜZELTİCİ FAALİYETLER-DF
- ÖNLEYİCİ FAALİYETLER-ÖF

#### **Q. DIŞ KAYNAKLI DOKÜMANLAR** (Biriminizin dışında başkası tarafından oluşturulan ancak iş süreçlerinizde kullanmak durumunda olduğunuz tüm dokümanlar burada listelenecek)

2. Tüm birimlerin, Hizmet Envanteri ve Hizmet Standartlarında yer verilen işleri, o işi yapanlarla görüşerek birim uygulaması ile uygun hale getirmek üzere de yapılması gereken çalışmaları bu süreçte tamamlamaları gerekmektedir.

3. İç denetimlerin 12 Haziranda başlatılması planlanmaktadır.

**Kolaylık Dileklerimle, İyi çalışmalar...**

Kalite Koordinatörü  
Doç. Dr. E. ALACADAĞLI

