

	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Aşama Bir Denetim Raporu		
Doküman No:FR-TR-K-01-01	Yayın Tarihi:28.02.2022	Yeniden Yayın Tarihi:	Revizyon No/Tarihi: 01/01.09.2023

Kuruluş Adı/Unvanı	BAYBURT ÜNİVERSİTESİ		
Adres	Genç Osman Mahallesi 21 Şubat Caddesi Dede Korkut Kampüsü 21/A Merkez Bayburt Türkiye		
Var İse Geçici Alanlar/Adres	0		
Varsa Şubeler/Adres	0		
Denetim Standardı	ISO 9001:2015 KYS		
Toplam Çalışan Sayısı	986	Efektif Çalışan Sayısı	198
Aşama Bir Denetim Tipi	Aşama Bir-Masa Başı	Aşama Bir Denetim Tarihi	01.03.2024 02.03.2024
Toplam Denetim Gün Sayısı	8,1	Aşama Bir Denetim Gün Sayısı	2,0
Aşama Bir Baş Denetçi	NACİ KIRTAŞ	Aşama Bir Denetçi 1	
Aşama Bir Açılış Toplantısı	-	Aşama Bir Denetçi Top	17.00-17.30
Aşama Bir Kapanış Toplantısı	-	Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Ümmügülsüm ERDOĞAN
Vardiya Sayısı	Tek Vardiya	Denetlenecek Vardiya Sayısı	Birinci Vardiya
Yetkili Kişi	Prof. Dr. Mutlu TÜRKMEN		
Belgelendirme Kapsamı	Eğitim, Araştırma, Danışmanlık, Yayın Education, Research, Consultancy, Publication		
Risk Sınıfı/EA/NACE	Risk: Düşük EA: 37 NACE 1: 85,42		
Kapsamın Uygunluk Teyidi	Uygun		
Entegre, Birleşik Denetim Mi?	Değil		
Denetimin Hedefi: ISO 9001:2015 KYS standardı şartlarına uyumun değerlendirilmesi.			
Denetimin Kriterleri: - Normatif Doküman Şartları - Müşteri Tarafından Geliştirilmiş Yönetim Sisteminin Tanımlı Süreçleri ve Dokümantasyonu			
Şube, Geçici Alanlar Vb. Proseslere Ulaşım İçin Harcanacak Sure			
Aşama Bir Denetimin Değerlendirmesi			
Altyapı	Uygun		
Dokümantasyon	Yeterli		
İç Tetkik	Yapılmış		
Yönetimin Gözden Geçirmesi	Yapılmış		
Denetim Ekibinin Gözden Geçirmesi	Yeterli		
Denetim Gün Sayısının Gözden Geçirmesi	Yeterli		
Uyumsuzluk Varmı?	Yok		
Aşama İki Denetim Yapılabilir mi?	Yapılabilir		
Baş Denetçi NACİ KIRTAŞ			

(B*/G1*/G2*/YB) kısaltmalarının açıklaması

-B* Belgelendirme denetiminde denetlenmesi gerektiği anlamına gelir.

-G1* Gözetim 1 denetiminde denetlenmesi gerektiği anlamına gelir.

-G2* Gözetim 2 denetiminde denetlenmesi gerektiği anlamına gelir.

-YB* Yeniden belgelendirme denetiminde denetlenmesi gerektiği anlamına gelir.

Rapordaki boş satırların doldurulması.

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Bu bölüme ilgili dokümanın adı, kodu, yayım tarihi, revizyon numarası ve revizyon tarihi yazılmalıdır.

Örnekleme: Bu bölüme gereksinime uyumu ispatlayan uygulama örnekleri yazılır.

4. Kuruluşun bağlamı

4.1 Kuruluş ve bağlamının anlaşılması (B*/G2*/YB*)

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:

BAYÜ KYS Bağlam ve Kapsamı

2023-2026 BAYÜ Stratejik Planı

4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması (B*/G1*/YB*)
4.3 Kalite yönetim sisteminin kapsamının belirlenmesi (B*/G1*/G2*/YB*)
Kuruluş, kapsamı belirlemek amacıyla, kalite yönetim sisteminin sınırlarını ve uygulanabilirliğini tayin etmelidir.
Bu kapsam belirlenirken, kuruluş aşağıdakileri değerlendirmelidir: a) Madde 4.1'de atfı yapılan iç ve dış hususları, b) Madde 4.2'de atfı yapılan ilgili tarafların şartlarını, c) Kuruluşun, ürün ve hizmetlerini.
Kuruluş, bu standardın şartlarından belirtilen kapsam dahilinde uygulanabilir olanların tamamını uygulamalıdır.
Kuruluşun kalite yönetim sisteminin kapsamı, dokümanite edilmiş bilgi şeklinde bulunmalı ve muhafaza edilmelidir. Kapsam, kapsanan ürün ve hizmet tiplerini belirtmeli ve bu standardın herhangi bir şartının kuruluş tarafından kalite yönetim sistemi kapsamında uygulanabilir olmadığı tayin edilirse, gerekçesini ifade etmelidir.
Bu standarda uygunluk ancak, uygulanabilir olmayan olarak tayin edilen şartın, kuruluşun ürün ve hizmetlerinin uygunluğunu ve müşteri memnuniyetini artırmayı güvence altına alma yeteneği ve kabiliyetini etkilememesi durumunda söylenebilir.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: BAYÜ KYS Bağlam ve Kapsamı
Örnekleme: Bayburt Üniversitesi'nin yetki, görev ve sorumlulukları 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu 12. maddesinde düzenlenmiş olup, bu mevzuat kapsamında BAYÜ tarafından yürütülen hizmetler; Eğitim- Öğretim, Araştırma, Danışmanlık, Yayın ana başlıkları altında toplanabilir. Madde 8.3 "Ürün ve Hizmetlerin Tasarımı ve Geliştirilmesi "maddesi hariç diğer tüm maddelerini kapsar.
4.4 Kalite yönetim sistemi ve prosesleri (B*/G1*/YB*)
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK01/BAYÜ Yönetim Proses Kartı Rev.01 - 08.06.2023 (Yayın Tarihi: 07.02.2017) PK02/BAYÜ YGG Proses Kartı Rev.01 - 08.06.2023 (Yayın Tarihi: 15.03.2017) PK04/BAYÜ Müşteri Memnuniyeti Proses Kartı Rev.01 - 08.06.2023 (Yayın Tarihi: 15.03.2017) PK03/BAYÜ İç Tetkik Proses Kartı Rev.01 - 08.06.2023 (Yayın Tarihi: 07.02.2017) PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023
5. Liderlik
5.1 Liderlik ve taahhüt (B*/G2*/YB*)
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK01/BAYÜ Yönetim Proses Kartı Rev.01 - 08.06.2023 (Yayın Tarihi: 07.02.2017) PK02/BAYÜ YGG Proses Kartı Rev.01 - 08.06.2023 (Yayın Tarihi: 15.03.2017)
5.1.2 Müşteri odağı (B*/G1*/G2*/YB*)
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK01/BAYÜ Yönetim Proses Kartı Rev.01 - 08.06.2023 (Yayın Tarihi: 07.02.2017) PK02/BAYÜ YGG Proses Kartı Rev.01 - 08.06.2023 (Yayın Tarihi: 15.03.2017) PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023
5.2 Politika (B*/G1*/G2*/YB*)
5.2.1 Kalite politikasının oluşturulması Üst yönetim, aşağıdakileri karşılayan bir kalite politikasını oluşturmalı, uygulamalı ve sürekliliğini sağlamalıdır: a) Kuruluşun amaç ve bağlamına uygun ve stratejik istikametini destekleyen, b) Kalite amaçlarının belirlenmesi için bir çerçeve sağlayan, c) Uygulanabilir şartları yerine getirme için bir taahhüt içeren, d) Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için bir taahhüt içeren.
5.2.2 Kalite politikasının duyurulması Kalite politikası: a) Dokümanite edilmiş bilgi olarak var olmalı ve sürekliliği sağlanmalı, b) Kuruluş içerisinde duyurulmalı, anlaşılmalı ve uygulanmalı, c) İlgili tarafların erişimine uygun şekilde açık olmalıdır.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Bayburt Üniversitesi Kalite Politikası (15.01.2024):
Örnekleme: Kalite Yönetimi temel ilkelerinin Üniversitemizde bir yaşam felsefesi olarak benimsenmesi ve uygulanmasını sağlamak • Uymakla yükümlü olduğumuz mevzuat ve standartların gerektirdiği uygulanabilir tüm şartları karşılayarak ve kalite odaklı bir yönetim anlayışı ile ekip olarak çalışarak hedeflerimizi gerçekleştirmek • Katılımcı, araştırmacı, sürekli gelişmeye açık bir anlayışla hizmet sunarak, çalışanlarımızın, bizden hizmet alan, bize hizmet veren, işbirliğinde bulunan tüm paydaşlarımızın beklentilerini karşılamak ve memnuniyetlerini sağlamak, • Yasalarla belirlenen eğitim, Ar-Ge gibi tüm görevlerimizi, hizmet sunduğumuz kesimle, çevremizle, toplumla yakın iletişim ve işbirliği içinde gerçekleştirmek, toplumsal gelişmeye katkı sağlamak. • Çalışan sağlığı ve güvenliğini sağlayan, yenilikçi ve yaratıcı yaklaşımların yeşereceği bir çalışma ortamı yaratmak • Her tür kaynağımızı etkin bir biçimde kullanarak, sürekli iyileştirme ile tüm süreçlerimizdeki verimliliğimizi artırmak • Alanında öncü, geleceği tasarlayan, evrensel değerleri benimseyen, uluslararası standartlara uygun ve dijital dönüşüm gerekliliklerini sağlayan bir üniversite olmak. Prof. Dr. Mutlu TÜRKMEN / REKTÖR web sitesinde paylaşılmış.
5.3 Kurumsal görev, yetki ve sorumluluklar (B*/G1*/YB*)
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: F45/BAYÜ SPBF Organizasyon şeması rev.00 - 21.06.2023 GÖREV TANIMLARI
GT01/YİTİD Daire Başkanı Görev Tanımı 21.03.2019 16.08.2023 02
GT02/YİTİD Şube Müdürü Görev Tanımı 21.03.2019 16.08.2023 02
GT03/YİTİD Mühendis Görev Tanımı 21.03.2019 16.08.2023 02

GT04/YİTİD	Bilgisayar İşletmeni Görev Tanımı	21.03.2019	16.08.2023	02
GT05/YİTİD	Mimar Görev Tanımı	21.03.2019	16.08.2023	02
GT06/YİTİD	Memur Görev Tanımı	21.03.2019	16.08.2023	02
OŞ/ KARMER Karmer Organizasyon Şeması				
GT02/KARMER Müdür Yardımcısı görev tanımı rev.00 - 15.09.2022				
GT08/ KARMER Kariyer danışmanı görev tanımı rev.00 - 15.09.2022				
6.Planlama				
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:				
PR09/BAYÜ Risk Değerlendirme Prosedürü Rev.02 - 15.01.2024 (yayın tarihi: 10.12.2022)				
6.2 Kalite amaçları ve bunlara erişmek için planlama (B*/G1*/G2*/YB*)				
6.2.1 Kuruluş, kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan ilgili fonksiyon, seviye ve proseslerde kalite amaçlarını oluşturmaktadır.				
Kalite amaçları:				
a) Kalite politikası ile uyumlu olmalı,				
b) Ölçülebilir olmalı,				
c) Uygulanabilir şartları dikkate almalı,				
d) Ürün ve hizmetlerin uygunluğu ve müşteri memnuniyetini arttırmaya uygun olmalı,				
e) İzlenmeli,				
f) Duyurulmalı,				
g) Uygun şekilde güncellenmelidir.				
6.2.2 Kuruluş, kalite amaçlarını dokümante edilmiş bilgi olarak muhafaza etmelidir.				
a) Ne yapılacağını,				
b) Hangi kaynakların gerekeceğini,				
c) Kimin sorumlu olacağını,				
d) Ne zaman tamamlanacağını,				
e) Sonuçların nasıl değerlendirileceğini tayin etmelidir.				
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:				
Bayburt Üniversitesi Kalite Hedefleri				
6.3 Değişikliklerin planlanması (B*/G2*/YB*)				
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:				
Çalışma programları				
Risklerin planlanması				
Düzeltilici Faaliyet Prosedürü				
Ders telafi formu				
7. Destek				
7.1 Kaynaklar				
7.1.1 Genel (B*/G1*/G2*/YB*)				
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:				
Çalışma Talimatları				
39 ÇT01/PD Kadro İşlemleri Çalışma Talimatı 02.01.2024				
40 ÇT02/PD YÖKSİS İşlemleri Amirliği Talimatı 02.01.2024				
41 ÇT03/PD Personel Alım İlanları Çalışma Talimatı 02.01.2024				
42 ÇT04/PD Raporlama Birimi Çalışma Talimatı 02.01.2024				
43 ÇT05/PD Atama İşlemleri Çalışma Talimatı 02.01.2024				
44 ÇT06/PD Terfi ve İntibak Çalışma Talimatı 02.01.2024				
45 ÇT07/PD Tahakkuk İşlemleri Çalışma Talimatı 02.01.2024				
ÇT08/PD Taşınır Kayıt Kontrol ve Satın 02.01.2024				
7.1.2 Kişiler (B*/G1*/YB*)				
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:				
İAŞ13 dolu boş kadro iş akışı 2.1.2024				
İAŞ12 Akademik kadro personel talep iş akışı 2.1.2024 rev 0				
İŞ TANIMLARI 20 İT01/PD İş Tanımı 02.01.2024				
F17/BAYÜ/01 Vekalet Listesi Formu 02.01.2024				

7.1.3 Altyapı (B*/G1*/G2*/YB*) Kuruluş, proseslerin işletilmesi, ürün ve hizmetlerin uygunluğunu elde etmek için gerekli altyapıyı, tayin etmeli, tedarik etmeli ve sürekliliğini sağlamalıdır. NOT – Altyapı aşağıdakileri içerebilir: a) Binalar ve ilgili müstemilatı, b) Donanım ve yazılım dahil makine teçhizatı, c) Taşıma kaynakları, d) Bilgi ve iletişim teknolojisi.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: ÇALIŞMA TALİMATLARI CBKT01/YİTİD Asansör Kullanım Talimatı 01.09.2017 16.08.2023 02 CBKT02/YİTİD Jeneratör Bakım Talimatı 01.09.2017 16.08.2023 02 FORMLAR F01/YİTİD Arıza Talep Formu 05.07.2023 F2/YİTİ Vekalet Listesi Formu 05.07.2023 Hizmet Standartları HS01/YİTİD Hizmet Standartları Tablosu 16.08.2018 08.03.2023 01 Anketler YİTİD01 Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi 05.07.2023 00.00.0000 00 Yatırım Bütçesi
7.1.4 Proseslerin işletimi için çevre (B*/G2*/YB*) Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Isıtma Ve Soğutma Sistemleri Kullanım Talimatı Cbkt03/YİTİD 01.09.2023 Revizyon Tarihi/ No:00
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 Bumer 2023-2024 Çalışma Programı ve İzleme Formu
7.1.6 Kurumsal bilgi (B*/G2*/YB*) Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Yıllık Eğitim Planı14 EP01/PD 2022-2023 Akademik Yılı Eğitim Planı 02.01.2023 02.08.2023 01 15 EP02/PD 2024 Yılı Eğitim Planı 02.01.2024 2022-2023 Yılı Eğitim Planı Kod no: YİTİD Yayın Tarihi: 17.01.2023Revizyon tarihi/no:16.08.2023/3
7.2 Yeterlilik (B*/G1*/YB*) Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: YILLIK EĞİTİM PLANI14 EP01/PD 2022-2023 Akademik Yılı Eğitim Planı 02.01.2023 02.08.2023 01 15 EP2022-2023 YILI EĞİTİM PLANI Kod no: YİTİD Yayın Tarihi: 17.01.2023 Revizyon tarihi/no:16.08.2023/3
7.3 Farkındalık (B*/G2*/YB*) Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Yıllık Eğitim Planı14 EP01/PD 2022-2023 Akademik Yılı Eğitim Planı 02.01.2023 02.08.2023 01 15 EP02/PD 2024 Yılı Eğitim Planı 02.01.2024 https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/ 2022-2023 YILI EĞİTİM PLANI Kod no: YİTİD Yayın Tarihi: 17.01.2023Revizyon tarihi/no:16.08.2023/3
7.4 İletişim (B*/G1*/YB*) Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: İmza Yetkileri Yönergesi Danışma Kurulu Yönergesi / 21.09.2023 Kurumsal İletişim Koordinatörlüğü Yönergesi Elektronik Belge yönetim sistemi ve imza yetkileri yönetmeliği F01/SKSD/01 Kısmi Zamanlı Çalışma Öğrenci Talep Formu 15.09.2010 14.03.2023 01 2 F02/SKSD/01 Kısmi Zamanlı Çalışma İş BaşvuruFormu15.09.201014.03.2023 01 3 F03/SKSD/01 Kısmi Zamanlı Öğrenci Aylık DevamÇizelgesi15.09.201014.03.2023 01 4 F04/SKSD/01F10/SKSD/01 Kuruluş Başvuru Formu 15.09.201013.03.2023 01 11 F11/SKSD/01Danışman Başvuru Formu 15.09.2010 13.03.2023 01 12 F12/SKSD/01Kurucu Üye Listesi Formu 15.09.2010 13.03.2023 01 Kısmi Zamanlı Çalıştırılacak ÖğrenciListesi15.09.2010 4.03.2023
7.5 Dokümanite edilmiş bilgi (B*/G1*/G2*/YB*) Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PR01/BAYÜ Doküman Hazırlama ve Kontrolü Prosedürü Rev.04 - 10.09.2023 P02R/BAYÜ Kayıtların kontrolü prosedürü 20.06.2016 REV.25.06.2023/02 F21/BAYÜ/01 SPBF Doküman master listesi 01.03.2024 Çalışma programı, eğitim planı, org. şeması, görev tanımları, iş akışları, çalışma talimatları, risk analizleri, tetkik dokümanları, anketler, faaliyet raporu, personel görüş anketi F37/BAYÜ/01 Dış kaynaklı doküman listesi 10.08.2023 BUMER Doküman master listesi / 02.01.2023
8. Operasyon
8.1 Operasyonel planlama ve kontrol (B*/G1*/G2*/YB*) Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Proses kartı PK01/BAYÜ Yayın Tarihi: 07.02.2017Revizyon Tarihi/ No:08.06.2023/01 BAYÜ Entegre Kalite Yönetim Sistemi Yıllık Faaliyet Planı 18.10.2023 Kayıt Yenileme İşlemleri İş Akışı Kod No: İAŞO7/ÖİD Yayın Tarihi: .01.01.2019 rev14.09.2023 Eğitim Proses Kartı Kod No: PK05/BAYÜ Yayın Tarihi: 07.06.2023 Revizyon Tarihi/ No:00.

İş tanımları Kod No: İT01/YİTİD	Yayın Tarihi: 01/09/2017	Revizyon Tarihi/ No:15.09.2023/03
2023-2024 yılı yıllık çalışma Programı ve izlemem formu F13/BYÜ/00		
8.2 Ürün ve hizmetler için şartlar (B*/G2*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Bayburt Üniversitesi Ön Lisans, lisans yönetmeliği 4.5.2012 BAYÜ Lisans Üstü yönetmeliği YÖK 2547 sayılı kanunu Kapsamında faaliyetler yürütülüyor. Proses kartı PK01/BAYÜ Yayın Tarihi: 07.02.2017/Revizyon Tarihi/ No:08.06.2023/01. https://bayburt.edu.tr		
8.3 Ürün ve hizmetlerin tasarımı ve geliştirilmesi (B*/G1*/YB*) BU MADDE HARİÇ BIRAKILMIŞ,		
Örnekleme:		
8.4 Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin kontrolü (B*/G1*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Doğrudan Temin iş Akışı İAŞ 02/İMİD 220.7.2023 rev 2 İAŞ01 İhale iş akışı İAŞ03 Araç bakım Onarımı İş akışı İAŞ06 DMO alımları İş akışı F01/BAYÜ/01 Taşınır İstek belgesi KAMU ihale kanunu 22 1 2002 F41/BAYÜ/01 Tedarikçi değerlendirme formu Rev 0		
8.5 Üretim ve hizmetin sunumu		
8.5.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü (B*/G1*/G2*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 İAŞ02/İBF Çift anadal başvurusu iş akış şeması rev.00 - 20.12.2023 İAŞ12/ İBF Öğrenci danışmanlık işlemi iş akış şeması rev.00 - 20.12.2023 İAŞ18/ AMYO Bölüm Kurulu iş Akışı şeması rev.00 - 01.09.2023 Hatalı not düzeltme İAŞ09/ AMYO Bölüm Kurulu iş Akışı şeması rev.00 - 01.09.2023 Sınav sonucu itiraz İAŞ04/ AMYO Bölüm Kurulu iş Akışı şeması rev.00 - 01.09.2023		
8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik (B*/G1*/G2*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 Çalışma programları Hizmet Envanteri AMYO Yök dokümanı		
8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet (B*/G2*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 KVKK aydınlatma metni. Mediko iş akışı İAŞ 14/SKSD 17.8.2018 7.3.2021 rev 1 Beslenme ve diyet iş akışı İAŞ16/SKSD 7.3.2021 rev 1 Beslenme ve Otomasyon Birimi iş akışı İAŞ 06/SKSD 7.3.2021 rev 1		
8.5.4 Muhafaza (B*/G1*/YB*)		
Kuruluş, üretim veya hizmet sunumu esnasındaki çıktıları, şartlara uygunluğu güvence altına almak için gerekli olduğu derecede muhafaza etmelidir. Not – Muhafaza; tanımlama, elleçleme, kontaminasyon kontrolü, ambalajlama, depolama, taşıma veya nakliye ve korumayı içerebilir.		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 Mediko iş akışı İAŞ 14/SKSD 17.8.2018 7.3.2021 rev 1 Beslenme ve diyet iş akışı İAŞ16/SKSD 7.3.2021 rev 1 Beslenme ve Otomasyon Birimi iş akışı İAŞ 06/SKSD 7.3.2021 rev 1		
8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler (B*/G2*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 Mezun bilgi sistemi Kariyer Merkezi Yönergesi 2023-2024 Çalışma Programı		
8.5.6 Değişikliklerin kontrolü (B*/G1*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 Çalışma programları Risklerin planlanması Düzeltici Faaliyet Prosedürü Ders telafi formu		
8.6 Ürün ve hizmet sunumu (B*/G1*/G2*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023		
8.7 Uygun olmayan çıktının kontrolü (B*/G1*/G2*/YB*)		
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: F31/BAYÜ/01 Uygunsuzluk tespit ve düzeltici faaliyet talep formu PR04 Uygun Olmayan Hizmetin Kontrolü Prosedürü Rev. 31.03.2023 / 02 (yayın: 20.06.2016) İAŞ13/SHMYO Ders telafi işlemleri iş akışı 20.12.2023		

9. Performans değerlendirme
9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme (B*/G1*/G2*/YB*)
9.1.1 Genel
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PR08/BAYÜ Ölçme Analiz ve İyileştirme Rev.02 - 04.04.2024 (yayın tarihi: 20.06.2016) YÖK Kamu Hizmet Standartları Tablosu Öğrenci İşleri Dairesi Başkanlığı Hizmet Standartları Dokümanı F40/BAYÜ/01 BAYÜ SPBF Proses Performans İzlemesi rev.01 19.01.2024
9.1.2 Müşteri memnuniyeti (B*/G1*/G2*/YB*)
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PR08/BAYÜ Ölçme Analiz ve İyileştirme Rev.02 - 04.04.2024 (yayın tarihi: 20.06.2016) Öğrenci ders beklenti anketi kodu Form No:F43/ BAYÜ/01 Öğrenci ders beklenti anketi kodu Form no:A09/BAYÜ/00 Ders değerlendirme anketi kodu Form no:A09/BAYÜ/00
9.1.3 Analiz ve değerlendirme (B*/G2*/YB*)
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PR08/BAYÜ Ölçme Analiz ve İyileştirme Rev.02 - 04.04.2024 (yayın tarihi: 20.06.2016) Birim Faaliyet Raporları
9.2 İç tetkik (B*/G1*/G2*/YB*)
9.2.1 Kuruluş, kalite yönetim sisteminin aşağıdakilerle ilgili durumunu belirlemek için planlanan aralıklarda iç tetkikler yapılmalıdır: a) Aşağıdakilere uygunluğu: 1) Kuruluşun kalite yönetim sisteminin şartlarına, 2) Bu Standardın şartlarına. b) Etkili bir şekilde uygulandığı ve sürekliliğinin sağlandığı 9.2.2 Kuruluş: a) Sıklık, yöntemler, sorumluluklar, planlama şartları ve raporlama dahil, söz konusu proseslerin önemi, kuruluşu etkileyen değişiklikler ve önceki tetkik sonuçları değerlendirilerek, bir tetkik programı /programları planlamalı, oluşturmalı ve sürekliliğini sağlamalı, b) Her bir tetkik için tetkik kriteri ve kapsamı belirlenmeli, c) Tetkik prosesinin objektifliği ve tarafsızlığını güvence altına almak için tetkikçiler seçilmeli ve tetkikleri yapmalı, d) Tetkik sonuçlarının ilgili yönetime rapor edilmesinin güvence altına alınmalı, e) Herhangi bir gecikmeye mahal vermeden uygun düzeltme ve düzeltici faaliyet gerçekleştirmeli, f) Tetkik programının uygulanmasının ve tetkik sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza edilmelidir.
Not – Kılavuzluk için ISO 19011'e bakılmalıdır.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PR03/BAYÜ İç Tetkik Prosedürü Rev.02 - 30.03.2023 (yayın tarihi: 20.06.2016) 2022-2023 Akademik Yılı ISO 9001 Standardı ve Hizmet Akreditasyonu İç Denetim Değerlendirme Planı (İTP) İç Tetkik (İT) Değerlendirme Raporu ISO 9001 İç Tetkik Soru Listesi Formu Uygunsuzluk Tespit ve Düzeltici Faaliyet Talep Formu (UTDFTF) Uygunsuzluk Tespit ve Düzeltici Faaliyet İzleme Formu (UTDFIF)
Örnekleme: (Personel Daire Başkanlığı, Kütüphane ve Dokümantasyon Daire Başkanlığı, Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı, Strateji Geliştirme Daire Başkanlığı, Sağlık Kültür ve Spor Daire Başkanlığı, Bilgi İşlem Daire Başkanlığı, İdari Mali İşler Daire Başkanlığı, Teknoloji Transfer Ofisi, Lisansüstü Eğitim Enstitüsü, Adalet MYO, Sağlık Hizmetleri MYO, Teknik Bilimler MYO, Sosyal Bilimler MYO, Aydıntepe MYO, Demirözü MYO, Mühendislik Fakültesi, Sanat ve Tasarım Fakültesi, BUMER, Uygulamalı Bilimler Fakültesi, İnsan ve Toplum Bilimleri Fakültesi, İlahiyat Fakültesi, Eğitim Fakültesi, Koordinatörlükler ve Müdürlükler, Sağlık Bilimleri Fakültesi, Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı, İktisadi ve İdari Bilimler Fakültesi, Rektörlük, Kalite Koordinatörlüğü) - İç Tetkik Değerlendirme / Detay Planı- 07.07.2023- Tetkik no:28 - Rektörlük ve Kalite Koordinatörlüğü - uygunsuzluk: Dokümantasyon şartlarının tam olarak sağlanamaması - Tetkik Heyeti: Başak Toğar, Huriye Kadakal, Erdal Öner, Teoman İskender, İbrahim Karahan - İç Tetkik Değerlendirme / Detay Planı- 14.06.2023- Tetkik no:17 - Öğrenci İşleri Daire Başkanlığı - uygunsuzluk: Dokümantasyon şartlarının tam olarak sağlanamaması, hedeflerin ölçülebilir olmaması, yıllık eğitim planının yetersiz olması, Yıllık planlamının eksik olması, Tetkikçiler: Esmeray Alaca dağlı, Ayşe Karahasanoğlu, Başak Toğar, Ahmet Özkan, Kadir Kaplan, Furkan Erdoğmuş, <tuğçe Hisoğlu - İç Tetkik Değerlendirme / Detay Planı- 23.06.2023- Tetkik no:17 - Spor Bilimleri Fakültesi - uygunsuzluk: Dokümantasyon şartlarının tam olarak sağlanamaması, bazı hedeflerin zaman boyutunun olmaması, hizmet envanterinde bazı hizmetlerin yer almaması - Tetkik Heyeti: Başak Toğar, Huriye Kadakal, Erdal Öner, Teoman İskender, İbrahim Karahan
İç tetkikler, 13.06.2023- 07.07.2023 tarihleri arasında tamamlanmış
9.3 Yönetimin gözden geçirmesi (B*/G1*/G2*/YB*)
9.3.1 Genel
Üst yönetim, kuruluşun kalite yönetim sisteminin amacına uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürdürmesini ve kuruluşun stratejik yönü ile uyumluluğunu güvence altına almak için planlı aralıklarla kalite yönetim sistemini gözden geçirmelidir.
9.3.2 Yönetimin gözden geçirmesi girdileri
Yönetimin gözden geçirmesi aşağıdakileri dikkate alınarak planlanmalı ve gerçekleştirilmelidir:
a) Önceki yönetimin gözden geçirme toplantılarında karar alınan faaliyetlerinin durumu,
b) Kalite yönetim sistemi ile ilgili iç ve dış hususlardaki değişiklikler,
c) Aşağıdakilerdeki eğilimler dahil, kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği ile ilgili bilgi:
1) Müşteri memnuniyeti ve ilgili taraflardan gelen geri bildirimler,
2) Kalite amaçlarına erişme derecesi,

3) Proses performansı ile ürün ve hizmetlerin uygunluğu, 4) Uygunsuzluklar ve düzeltici faaliyetler, 5) İzleme ve ölçme sonuçları, 6) Tetkik sonuçları, 7) Dış tedarikçilerin performansı.
d) Kaynakların varlığı, e) Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri (bk. Madde 6.1) için gerçekleştirilen faaliyetlerin etkinliği, f) İyileştirme için fırsatlar.
9.3.3 Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları Yönetimin gözden geçirmesi çıktıları, aşağıdaki konularla ilgili karar ve faaliyetleri kapsamalıdır: a) İyileştirme için fırsatlar, b) Kalite yönetim sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı, c) İhtiyaç duyulan kaynaklar. Kuruluş, yönetimin gözden geçirmesi sonuçlarının kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PR07/BAYÜ Yönetimin Gözden Geçirmesi Prosedürü Rev.02 - 31.03.2023 (yayın tarihi: 20.06.2016 BAYÜ Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğü Yönergesi 23.11.2018 Tarihli Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği
Örnekleme: Performans raporu: 30.09.2023 Toplantı tarihi: 24.11.2023 Karar sayıları: Dokümantasyon kararları (6 adet) Bilinçlendirme/ farkındalık 4 Proses iyileştirme 3 Çalışan / Hizmet alan memnuniyeti 3 Fiziki koşullar, altyapı 3 Öneriler 11 Karar örnekleri: - KYS performans raporu: 06.11.2023 8 hedef (gerçekleşen 6) 31 karar alınmış. 12 karar SPBF ile ilgili 19.01.2024 toplantı tarihi (SPBF) Örnek kararlar: - Çalışan motivasyonu ve memnuniyetini artırmak üzere geri bildirim alınması - Dış paydaşların görüşlerine başvurulması - Tüm birimlerin hizmet sunum gereklerine uygun standartlarda çalışma ortamı oluşturulması
10.İyileştirme (B*/G1*/G2*/YB*)
10.1 Genel Kuruluş iyileştirme için fırsatları tayin etmeli ve seçmeli, müşteri şartlarını karşılamak ve müşteri memnuniyetini arttırmak için gerekli faaliyetleri uygulamalıdır. Bunlar aşağıdakileri içermelidir: a) Şartları karşılamak ve bununla birlikte gelecekteki ihtiyaç ve beklentileri de belirleyerek ürün ve hizmetleri iyileştirmek, b) İstenmeyen etkileri düzeltmek, önlemek veya azaltmak, c) Kalite yönetim sisteminin performans ve etkinliğini arttırmak.
Not - İyileştirmeye örnekler; düzeltme, düzeltici faaliyet, sürekli iyileştirme, önemli değişiklik, inovasyon ve organizasyon değişikliğini içerebilir.
10.2 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet 10.2.1 Bir uygunsuzluk olduğunda, şikayetlerden kaynaklananlar dahil, kuruluş: a) Uygunsuzluğa tepki vermeli ve uygulanabildiği şekilde: 1) Uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzeltilmek için faaliyet yapmalı, 2) Sonuçları değerlendirmeli. b) Uygunsuzluğun; tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla faaliyet ihtiyacının aşağıdakileri dikkate alarak değerlendirmeli: 1) Uygunsuzluğun gözden geçirilmesi ve analizi, 2) Uygunsuzluğun sebeplerinin tayini, 3) Benzer uygunsuzlukların varlığı veya potansiyel olarak oluşabileceğinin tayini. c) İhtiyaç duyulan herhangi bir faaliyeti gerçekleştirmeli, d) Gerçekleştirilen düzeltici faaliyetlerin etkinliğini gözden geçirmeli e) Gerektiğinde, planlama esnasında tayin edilen risk ve fırsatları güncellemeli, f) Gerektiğinde, kalite yönetim sisteminde değişiklik yapılmalıdır. Düzeltilme faaliyet, karşılaşılan uygunsuzluğun etkisine uygun olmalıdır
10.2.2 Kuruluş, aşağıdakilerin kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir: a) Uygunsuzlukların yapısı ve peşinden yapılan faaliyet, b) Düzeltici faaliyetlerin sonucu.

10.3 Sürekli iyileştirme

Kuruluş, kalite yönetim sisteminin uygunluğunu, yeterliliğini ve etkinliğini sürekli iyileştirmelidir.

Kuruluş; analiz ve değerlendirmenin sonuçlarını, yönetimin gözden geçirmesi çıktılarını, sürekli iyileşmenin parçası olarak ihtiyaç ve fırsatların belirlenmesinin tayini için değerlendirmelidir.

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:

PR05/BAYÜ Düzeltici Faaliyet Prosedürü Rev.02 - 30.03.2023 (yayın tarihi: 20.06.2016)

PR08/BAYÜ Ölçme Analiz ve İyileştirme Rev.02 - 04.04.2024 (yayın tarihi: 20.06.2016)

F31/BAYÜ/01 Uygunsuzluk tespit ve Düzenleyici Faaliyet

Örnekleme:

5 no.lu düzeltici faaliyet:

web sitesinin güncellenmesi ve gereksiz yere paylaşılan dokümanların kaldırılması faaliyeti başlatılmış

MYO' larında 3+1 sistemi ile eğitimin 1 döneminin kuruluşlarda uygulamalı yapılması kararı verilmiş. Karar 9.2.2024 karar sayı3 oturum 3 bölüm kurulu kararı. Senato kararı çıkması gerekiyor.

UTDFTF 08 Uygunsuzluk tespit ve Düzenleyici Faaliyet 01.02.2024SHMYO Ölçme analiz ve iyileştirme prosedürü gereklilikleri uygulanmamış. 15.04.2024 Öğrenci işleri tarafından yapılıyor. Sonuç analizi.

UTDFTF 09 Bologna eşgüdüm faaliyetleri ile ilgili eksiklikler var. SHMYO

2023 Yılı Bayburt Üniversitesi Aydıntepe MYO faaliyet Raporu 01.01.2023-31.12.2023

1 Bayburt Üniversitesi Baberti Külliyesi Terfi İstasyonu ve Hatlarının Yapım İşi.

2 Bayburt Üniversitesi Baberti Külliyesi Terfi İstasyonu Ve Hatlarının Yapım İşi. Açık İhale 4734-19 06.03.2024