

	ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Denetim Raporu		
Doküman No:FR-TR-K-13-01	Yayın Tarihi:16/10/2018	Yeniden Y Tarihi:25.11.2018	Revizyon No/Tarihi:03/01.09.2023

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		
Denetim Tipi	Belgelendirme Denetimi		
Efektif Çalışan Sayısı	198		
Toplam Denetim Adam Gün Sayısı /Aşama İki/Gözetim Adam Gün	8,00 Adam Gün / 4,50 Adam Gün		
Denetim Tarihi	04.03.2024 05.03.2024		
Baş Denetçi	OSMAN LEVENT DEMİRCİ	Denetçi 1	TUNCER SARACIK
Denetçi 2	NACİ KIRTAŞ	Denetçi 3	
Teknik Uzman		Stajyer	
Kuruluş Yetkilisi	Prof. Dr. Mutlu TÜRKMEN	Yönetim Temsilcisi	Prof. Dr. Ümmügülsüm ERDOĞAN
Açılış Toplantısı (1.Gün)	09:00-09:30	Denetçi Toplantısı (2. Gün)	17:00-17:30
Kapanış Toplantısı (2.Gün)	17:30-18:00		
Vardiya Sayısı Denetlenecek Vardiya	Tek Vardiya / Birinci Vardiya		
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. Prosellere Ulaşım İçin Harcanacak Sure	-		

(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*)

Kuruluş, amacı ve stratejik yönü ile ilgili olan ve kalite yönetim sistemlerinin amaçlanan sonucuna/sonuçlarına ulaşabilme yeteneğini etkileyen, iç ve dış hususları tayin etmelidir.

Kuruluş bu iç ve dış hususlarla ilgili bilgiyi izlemeli ve gözden geçirmelidir.

Not 1 – Hususlar değerlendirme için olumlu veya olumsuz etkenleri içerebilir.

Not 2 – Dış bağlamı anlamak; yasal, teknolojik, rekabetçi, pazar, kültürel, sosyal ve ekonomik çevrelerden (uluslararası, ulusal, bölgesel ve yerel olabilir) kaynaklanan hususların değerlendirilmesi ile yapılabilir.

Not 3 – İç bağlamın anlaşılması; kuruluşun değerleri, kültürü, bilgisi ve performansı ile ilgili hususların değerlendirilmesi ile yapılabilir.

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:

BAYÜ KYS Bağlam ve Kapsamı
2023-2026 BAYÜ Stratejik Planı

Örnekleme:

Amacımız; Eğitim-Öğretimi yenilikçi/yaratıcı yaklaşımlarla zenginleştirerek niteliğini, rekabet gücünü ve başarısını artırmak, Üniversitedeki bilgi birikimi ve araştırma potansiyeli ışığında, mevcut girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirmek, etkinliğini artırmak, Toplumun kalkınmasını desteklemek amacıyla sektörün öncelikli ihtiyaçlarını karşılayacak iş birliği ve sosyal sorumluluk hizmetlerini artırılmasını, Kurumsal kültürün kalite odaklı geliştirmesi / güçlendirilmesini, Dijitalleşmeye yönelik faaliyetlerin Yapılması ve dijital bilincin oluşturulmasını sağlamak olarak” belirlemiştir.

Bu amaca ulaşabilmede etkisi olacak etkenleri, mevcut durumunu ve iç ve dış faktörleri SWOT analizi yaparak belirleyen kurum güçlü ve zayıf yönlerinin farkında olarak zayıf yönlerini güçlendirmek, güçlü yönlerini sürdürülebilir kılmak, tehditleri fırsatlara dönüştürmek üzere stratejilerini belirlemiştir. Bu konudaki bilgiler ayrıntılı olarak 2023-2026 BAYÜ Stratejik Planında yer almaktadır.

Swot analizi yapılmış. İç ve dış hususlar, fırsatlar tanımlanmış

4.2 İlgili tarafların ihtiyaç ve beklentilerinin anlaşılması (B*/G1*/YB*)

Kuruluş, müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat hükümlerini karşılayan ürünleri ve hizmetleri düzenli olarak sağlama yeteneğine etkisi veya potansiyel etkisinden dolayı, aşağıdakileri belirlemelidir:

- Kalite yönetim sistemi ile ilgili tarafları,
- Bu ilgili tarafların kalite yönetim sistemi ile ilgili şartları,

Kuruluş, bu ilgili taraflar hakkındaki bilgileri ile bu tarafların şartlarını izlemeli ve gözden geçirmelidir.

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:

BAYÜ KYS Bağlam ve Kapsamı

2023-2026 BAYÜ Stratejik Planı

Örnekleme:

Amacımız; Eğitim-Öğretimi yenilikçi/yaratıcı yaklaşımlarla zenginleştirerek niteliğini, rekabet gücünü ve başarısını artırmak, Üniversitedeki bilgi birikimi ve araştırma potansiyeli ışığında, mevcut girişimcilik ve yenilikçilik kültürünü geliştirmek, etkinliğini artırmak, Toplumun kalkınmasını desteklemek amacıyla sektörün öncelikli ihtiyaçlarını karşılayacak iş birliği ve sosyal sorumluluk hizmetlerini artırılmasını, Kurumsal kültürün kalite odaklı geliştirmesi / güçlendirilmesini, Dijitalleşmeye yönelik faaliyetlerin yapılması ve dijital bilincin oluşturulmasını sağlamak olarak” belirlemiştir.

Bu amaca ulaşabilmede etkisi olacak etkenleri, mevcut durumunu ve iç ve dış faktörleri SWOT analizi yaparak belirleyen kurum güçlü ve zayıf yönlerinin farkında olarak zayıf yönlerini güçlendirmek, güçlü yönlerini sürdürülebilir kılmak, tehditleri fırsatlara dönüştürmek üzere stratejilerini belirlemiştir. Bu konudaki bilgiler ayrıntılı olarak 2023-2026 BAYÜ Stratejik Planında yer almaktadır.

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:

- Madde 4.1’de atıf yapılan iç ve dış hususları,
- Madde 4.2’de atıf yapılan ilgili tarafların şartlarını,
- 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*)

4.4.1 Kuruluş, bu standardın şartlarına uygun olarak, ihtiyaç duyulan prosesler ve bunların birbiri ile etkileşimi dahil, bir kalite yönetim sistemi kurmalı, uygulamalı, sürekliliğini sağlamalı ve sürekli iyileştirmelidir.

Kuruluş, kalite yönetim sistemi için ihtiyaç duyulan prosesleri ve bunların kuruluşun tamamında uygulamalarını tayin etmeli ve:

- Bu proseslerin istenen girdileri ile beklenen çıktılarını tayin etmeli,
- Bu proseslerin sırası ve birbirleri ile etkileşimini tayin etmeli,
- Proseslerin etkili işletimi ve kontrolünü güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kriter ve yöntemleri (izleme, ölçme ve ilgili performans kriterleri dahil) tayin edilmeli ve uygulanmalı,
- Bu prosesler için ihtiyaç duyulan kaynakları tayin etmeli ve varlığını güvence altına almalı,
- Bu prosesler için yetki ve sorumlulukları belirlemeli,
- Madde 6.1’in şartlarına göre tayin edilmiş risk ve fırsatları belirlemeli,
- Bu prosesleri değerlendirmeli ve bu proseslerin istenen sonuçlara erişmesini güvence altına almak için ihtiyaç duyulan herhangi bir değişikliği uygulamalı,
- Prosesleri ve kalite yönetim sistemini iyileştirmelidir.

4.4.2 Kuruluş, ihtiyaç duyulan ölçüde:

- Bu proseslerin işletimini desteklemek için dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmeli,
- Proseslerin planlanan şekilde yürütüldüğünden emin olmak için dokümanite edilmiş bilgiyi sürdürmelidir.

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

Örnekleme:

Yönetim, ygg, müşteri memnuniyeti, iç tetkik ve eğitim prosesleri oluşturulmuş.
Eğitim prosesi, tüm akademik eğitim/ öğrenim hizmeti veren bölümler için ortak olarak oluşturulmuş.
İdari birimler için proses oluşturulmamış.
Eğitim: Dönem sonu öğrenci başarı oranı,
kaydolan/mezuniyet oranı, öğrenci memnuniyet oranı,
Akademik takvime uyum,
Staj takvimine uyum

MİNÖR UYGUNSUZLUK:

Bazı Faaliyetler konusunda proseslerin tanımlanmadığı, performans izlemelerinin yapılmadığı tespit edilmiştir.

ÖRN: Daire Başkanlıkları altında yürütülen idari faaliyetler.

5. Liderlik**5.1 Liderlik ve taahhüt (B*/G2*/YB*)****5.1.1 Genel**

Üst yönetim, aşağıdakiler vasıtasıyla kalite yönetim sistemi için liderlik ve taahhüt göstermelidir:

- Kalite yönetim sisteminin etkinliği için hesap verilebilirliği,
- Kalite politikası ve kalite amaçlarının oluşturulduğu ve bunların kuruluşun stratejik yönü ve bağlamı ile uyumluluğunun güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sistemi şartlarının, kuruluşun iş prosesleri ile entegre olduğunun güvence altına alınması,
- Proses yaklaşımı ve risk temelli düşünmenin kullanımının teşvik edilmesi,
- Kalite yönetim sistemi için gerekli kaynakların varlığının güvence altına alınması,
- Etkin kalite yönetimi ve kalite yönetim sistem şartlarına uygunluğun öneminin paylaşılması,
- Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktılarına ulaşmasının güvence altına alınması,
- Kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkı sağlayacak kişilerin, işe alınması, yönlendirilmesi ve desteklenmesi,
- İyileştirmenin teşvik edilmesi,
- Diğer ilgili yönetim görevlilerinin (kendi sorumluluk alanlarına uygulanması bakımından) liderliğini göstermek için desteklenmesi.

Not – “İş” kavramına bu standartta yapılan atıf kuruluşun, özel veya kamu olması ya da kâr amacı güdüp gütmeyeceğine bakılmaksızın, varlık amacı olan ana faaliyetler olarak tercüme edilebilir.

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)

Örnekleme:

Prosesler belirlenmiş ve dokümante edilmiş.
Hedefler belirlenmiş, izlenmeye başlanmış.
Öğrenci talepleri dikkate alınacak şekilde planlamalar yapılıyor.
Kalite yönetim sistemi kurulması / uygulanması ve hizmet sunumu için sorumluluk ve yetkiler belirlenmiş.
Kalite politikası oluşturulmuş ve ilgili taraflarını erişimine açılmış

5.1.2 Müşteri odağı (B*/G1*/G2*/YB*)

Üst yönetim, aşağıdakileri güvence altına alarak, müşteri odaklılıkla ilgili liderlik ve taahhüt göstermelidir:

- Müşteri ihtiyaçlarının ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarının tayin edildiği, anlaşıldığı ve düzenli olarak karşılandığı,
- Ürün ve hizmetlerin uygunluğunu etkileyebilecek risk ve fırsatlar ile müşteri memnuniyetinin artırılması için yeteneğin tayin edilmesi ve belirlenmesini,
- Müşteri memnuniyetinin artırılması odağının sürdürülmesini.

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

Örnekleme:

Sayı : E-84547939-044-121323 02.03.2023
Konu : Öğrenci Ders Beklenti Anket Formu ÖĞRENCİ İŞLERİ DAİRE BAŞKANLIĞINA
01.12.2023-4.3.2024 Bakım onarım arıza talep istatistik raporu görüldü.
YAPI İŞLERİ VE TEKNİK DAİRE BAŞKANLIĞI MEMNUNİYET ANKETİ (2022-2023) Kod No: YİTİD01
Yayın Tarihi: 05.07.2023 Revizyon Tarihi/ No:00.00.0000
Aydınthane MYO ders beklentileri anketleri incelendi iyileştirilebileceği değerlendirildi.
Yemekhane Memnuniyet anketi SMS mesajı ile ve Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden 2022 yılında yapılmış. Haziran 2024 te yapılacaktır.

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:

- Kuruluşun amaç ve bağlamına uygun ve stratejik istikametini destekleyen,
- Kalite amaçlarının belirlenmesi için bir çerçeve sağlayan,
- Uygulanabilir şartları yerine getirme için bir taahhüt içeren,
- Kalite yönetim sisteminin sürekli iyileştirilmesi için bir taahhüt içeren.

5.2.2 Kalite politikasının duyurulması

Kalite politikası:

- a) Dokümanla 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*)

Üst yönetim, ilgili görevler için yetki ve sorumlulukların belirlendiği ve kuruluş içerisinde duyurulduğunu güvence altına almalıdır.

Üst yönetim aşağıdakiler için yetki ve sorumlulukları belirlemelidir:

- a) Kalite yönetim sisteminin, bu standardın şartlarını karşılamasının güvence altına alınması,
- b) Proseslerin istenen sonuçları ortaya çıkarmasının güvence altına alınması,
- c) Kalite yönetim sisteminin performansı ve iyileştirme (bk. Madde 10.1) için fırsatlar ile ilgili raporlama (özellikle üst yönetime raporlama),
- d) Kuruluşun tamamında müşteri odaklılığın teşvik edilmesinin güvence altına alınması,
- e) Kalite yönetim sistemindeki değişiklikler planlanır ve uygulanırken, kalite yönetim sisteminin bütünlüğünün güvence altına alınması.

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

Örnekleme:

F06/BAYÜ/00Spor Bilimleri Fakültesi İş tanımı

Birim Kalite Komisyonu: Kalite dokümanlarının hazırlanması, dış kaynaklı dokümanların takibi, uygun olmayan hizmetle ilgili düzeltici faaliyetlerin başlatılması

GT04/SPBF Bölüm başkanı görev tanımı rev.01 - 11.06.2023 (yayın t: 07.07.2021)

(2547 sayılı kanun, 2914 sayılı kanun çerçevesinde çalışmak)

Yetkinlik kriterleri tanımlanmış

6. Planlama

6.1 Risk ve fırsatları belirleme faaliyetleri (B*/G1*/G2*/YB*)

6.1.1 Kuruluş, kalite yönetim sistemini planlarken, Madde 4.1'de atıf yapılan hususları, Madde 4.2'de atıf yapılan şartları ve aşağıdakilere atıfta bulunması gereken risk ve fırsatların tayinini değerlendirmelidir:

- a) Kalite yönetim sisteminin amaçlanan çıktısına/çıktılarına ulaşabileceğine güvence vermek;
- b) İstenen etkileri geliştirmek,
- c) İstenmeyen etkileri önlemek veya azaltmak,
- d) İyileşmeye erişim.

6.1.2 Kuruluş aşağıdakileri planlamalıdır:

- a) Bu risk ve fırsatları belirleme faaliyetlerini,
- b) Aşağıdakileri nasıl yapacağını:
 - 1) Faaliyetleri kalite yönetim sistem prosesleri içerisine nasıl entegre edeceği ve uygulayacağını,
 - 2) Bu faaliyetlerin etkinliğini nasıl değerlendireceğini.

Risk ve fırsatları ele alma faaliyetleri, ürün ve hizmetlerin uygunluğuna potansiyel etkisi ile orantılı olmalıdır.

Not 1 – Risk belirleme seçenekleri; riskten kaçınma, fırsat kovalarken risk alma, risk kaynağının yok edilmesi, gerçekleşme veya sonuçların değiştirilmesi, risk paylaşımı veya bilgiye dayanan karar ile risk tespiti.
Not 2 – Fırsatlar, yeni uygulamaların adapte edilmesi, yeni ürünlerin lansmanını yapma, yeni pazarlara erişim, yeni müşterilerin belirlenmesi, ortaklıklar kurma, yeni teknoloji kullanımı ve kuruluşun veya müşterilerinin ihtiyaçlarını belirten diğer istenen ve uygulanabilir olasılıklara yol açabilir.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PR09/BAYÜ Risk Değerlendirme Prosedürü Rev.02 - 15.01.2024 (yayın tarihi: 10.12.2022) Olasılık X Şiddet = Risk puanı (5X5) 1-4: çok düşük 5-8: düşük 9-12: orta 15-16: yüksek 20-25: çok yüksek
Örnekleme: Risk değerlendirme formu F42/BAYÜ/01 Spor Bilimleri Fakültesi Risk Değerlendirmesi Faaliyetlerin kayıt altına alınmaması riski / 4 X 4 = 16 (kayıt tutulmaya başlanması uygulanması sonrası 3 X 3 = 9) Memnuniyet anketine katılımın az olması: 3 X 3 = 9 Fırsatlar: Akademik takvim kullanılması Yeterli Öğretim elemanına sahip olunması Öğrenci İşleri kadrosunun güçlü olması Ulaşım kolaylığı Risk değerlendirme formu İBF Risk Değerlendirmesi Personel veriminin düşmesi 3 X 3= 9 performans artırıcı faaliyetler 2 X 2 = 4 Evrakların geç teslim edilmesi 1 X 2 = 9 uyarı ve eğitim sonrası 1 X 1 = 1 KARMER: - Merkezin görünür olmaması: 4 X 3 = 12 Dede Korkut ofisi açılmış (1 X 3 = 3) - Öğrenci ve mezunlarla iletişim kurulmaması: 3 X 3 = 9 mezun sistemi kurulmuş, yetenek/kariyer kapısı başlatılmış (1 X 3 = 3) - Öğrencilerin Kariyer Merkezini bilmemeleri: 5 X 3 = 15 Birim kariyer temsilcileri belirlenmiş. (1 X 3 = 3)
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 doküman 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 Memnuniyet: Öğrenci memnuniyet oranı: Öğrenci memnuniyet anket sonuç raporu: eğitim mekanları: %63, teknik donanım: %56, spor imkanları: %66, sosyal & kültürel etkinlikler: % 70 2023 yılı hedef/faaliyet planı ve izleme / 12.06.2023(Hedef planlamaları bu doküman ile gerçekleştiriliyor) Öğrenci: %73 Çalışan: Bölüm sayısı: 5 gerçekleşen: 8 Dönem sonu öğrenci başarı oranını %70, kaydolun/mezunluk oranını %65, öğrenci memnuniyet oranı %75, Akademik takvime uyumu %100, Staj takvimine uyumu %90 gerçekleştirmek HP01/PD Hedef İzleme Formu H.1 02.01.2023 02.08.2023 01 9 HP02/PD Hedef İzleme Formu H.2 02.01.2023 02.08.2023 01 HEDEF/ FAALİYET PLANI VE İZLEME Kod no.HP03/YİTİD Yayınlama Tarihi: 15.09.2023Revizyon Tarih/no:05.2023 BAYÜ Kalite Hedefleri ve İzleme
Örnekleme: 3.Personelin kişi başı yılda en az 24 saatlik eğitim almasını sağlamak. 4.Kampüs alanlarındaki peyzaj alanlarını her yıl %1 oranında artırmak. Yatırım programında yer alan bina ve tesislerinin yapımını % 90 oranında gerçekleştirmek. yapı işleri daire başkanlığınca verilen hizmetlerden memnuniyet ile çalışan memnuniyetini bir önceki yıla göre %5 düzeyinde artırmak. 2023-2024 Çalışma Programı İktisadi ve idari Bilimler Fakültesi 2023-2024 yılı kalite hedefleri rev.00 -07.09.2023 Hizmet kapasitesini geliştirmek için 2 bölüm için başvuru yapılması - Anket soru kağıdının oluşturulması: Eylül 2024

- Öğretim görevlileri performansları: % üzerinden en az 4 olması - Eğitim ortamlarının fiziki durumlarının incelenmesi ve iyileştirilmesi Eylül 2024 KARMER: KH02/KARMER Kalite Hedefleri rev.01 - 31.01.2024 - Hizmet içi en az 3 saat eğitim - Dış paydaş memnuniyet ölçümü yapılması (ilk kez yapılacak) - Mezun anketleri yapmak: 1000 küsur dönüş olmuş. - Öğrenciler için en az iki etkinlik düzenlemek - Kariyer danışmanlığı hizmetinden hizmet alma oranını % 5 artırmak Mevcut danışmanlık sayısı: 68 15.12.2023-15.01.2024 Yeni hazırlanacak hedef başlıklarının stratejik plan ile tam olarak paralel olmasının sağlanacağı ifade edildi.
6.3 Değişikliklerin planlanması (B*/G2*/YB*) Kuruluş kalite yönetim sisteminde değişiklik ihtiyacı tespit ederse, değişiklikler planlı şekilde gerçekleştirilmelidir (bk. Madde 4.4). Kuruluş aşağıdakileri değerlendirmelidir: a) Değişikliklerin amaçları ve potansiyel sonuçlarını, b) Kalite yönetim sistemini bütünlüğünü, c) Kaynakların varlığını, d) Yetki ve sorumlulukların belirlenmesi veya yeniden belirlenmesini.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Çalışma programları Risklerin planlanması Düzeltilici Faaliyet Prosedürü Ders telafi formu
Örnekleme: Bölüm açılması kararı Yatırım Kararları 2024 yılı 1bayburt Üniversitesi Baberti Külliyesi Terfi İstasyonu Ve Hatlarının Yapım İş. 2 Bayburt Üniversitesi Baberti Külliyesi Terfi İstasyonu Ve Hatlarının Yapım İş. Açık İhale 4734-19 06.03.2024
7. Destek
7.1 Kaynaklar
7.1.1 Genel (B*/G1*/G2*/YB*) Kuruluş, kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması, sürekliliğinin sağlanması ve sürekli iyileştirilmesi için ihtiyaç duyulan kaynakları tayin etmeli ve sağlamalıdır. Kuruluş aşağıdakileri değerlendirmelidir: a) Var olan iç kaynakların yetenekleri ve kısıtlamalarını, b) Dış tedarikçilerden neyin tedarik edileceğini.
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
Örnekleme: Personel veri bankası incelendi Ekipman envanteri incelendi. Stratejik plan incelendi
7.1.2 Kişiler (B*/G1*/YB*) Kuruluş, kalite yönetim sisteminin etkili şekilde işletilmesi ile proseslerin işletilmesi ve kontrolü için gerekli personeli tayin ve tedarik etmelidir.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: İAŞ13 dolu boş kadro İş akışı 2.1.2024 İAŞ12 Akademik kadro personel talep İş 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
Örnekleme: Personel veri tabanı incelendi. Norm Kadro Kayıtları ve görev tanımları incelendi. Öğretim görevlisi kadrolarının tayin sebebiyle kadrolarında sirkülasyon fazla olduğundan bazı bölümlerde Öğretim görevlisi sayısının eksik olduğu belirtilmiş bu konuda ,kadro alımı konusunda çalışıldığı ifade edilmiştir.

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:

- Binalar ve ilgili müstemilatı,
- Donanım ve yazılım dahil makine teçhizatı,
- Taşıma kaynakları,
- Bilgi ve iletişim teknolojisi.

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:

Çalışma Talimatları

CBKT01/YİTİD	Asansör Kullanım Talimatı	01.09.2017	16.08.2023	02
CBKT02/YİTİD	Jenaratör Bakım Talimatı	01.09.2017	16.08.2023	02

FORMLAR

F01/YİTİD	Arıza Talep Formu	05.07.2023	00.00.0000	00
F2/YİTİD	Vekalet Listesi Formu	05.07.2023	00.00.0000	00

HİZMET STANDARTLARI

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

Örnekleme:

arizatalep.bayburt.edu.tr. /portal/kayıt sisteminde talepler açılıyor.(2aydır kullanılıyor.)

F1DD100E talep numarası spor bilimleri kazan dairesinde sorun var. 1.3.2024 te tamamlanmış.

B2D41A39 talep no kütüphane dairesi fayans kalkması 1/3/2024 tamamlanmış programa girilmemiş. Görev emri yeni kullanılmaya başlanmış.

69 AR 163 plakalı araç ve 69 AR 925 plakalı araç bakım doğrudan temin dosyası incelendi

Hizmet işleri Kabul tutanağı Komisyon üyeleri kabul etmiş.

Fotokopi makinaları bakım hizmet alım sözleşmesi Karmak büro sistemleri 10.1.2024

Teknik servis formu / Agilent marka / Yücel Medikal / seri no: IT1536A132 / Yusuf Yücel / 29.01.2024

Tamamlanan bakım ve tamirat kayıt listesi

7.1.4 Proseslerin işletimi için çevre (B*/G2*/YB*)

Kuruluş, proseslerin işletilmesi ile ürün ve hizmetlerin uygunluğa erişimi için gerekli çevreyi tayin etmeli, tedarik etmeli ve sürekliliğini sağlamalıdır.

Not – Uygun bir çevre, aşağıdakiler gibi beşeri ve fiziki unsurların birleşimi olabilir:

- Sosyal (örneğin, ayrımcılık yapmayan, sakin, cephelşmemiş),
- Psikolojik (örneğin, stresi azaltan, tükenmişliği önleyen, duygusal olarak koruyucu),
- Fiziksel (örneğin, sıcaklık, ısı, nem, ışık, ortamın havası, hijyen, gürültü).

Bu unsurlar, tedarik edilen ürün ve hizmetlere göre farklılık gösterebilir.

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:

Isıtma ve Soğutma Sistemleri Kullanım Talimatı Cbkt03/YİTİD 01.09.2023

Revizyon Tarihi/ No:00

Örnekleme:

Tamamlanan Bakım ve Tamirat Kayıt Listesi

Isıtma soğutma sistemi bakımları incelendi. Kütüphane ısıtma sorunu çözülmüş.

Yüksek gerilim hatları muayenesi İşıl mühendislik 12 Aralık 2023

7.1.5 Kaynakların izlenmesi ve ölçümü (B*/G1*/YB*)**7.1.5.1 Genel**

Kuruluş, ürün ve hizmetlerin şartlara uygunluğunu doğrulamak amacıyla izleme ve ölçme kullandığı zaman, geçerli ve güvenilir sonuçları güvence altına almak için ihtiyaç duyulan kaynakları tayin ve tedarik etmelidir.

Kuruluş, sağlanan kaynaklarla ilgili aşağıdakileri güvence altına almalıdır:

- Gerçekleştirilen belirli izleme ve ölçme faaliyet tipleri için uygun olduğunu,
- Amaçlarına sürekli uygunluğu güvence altına almak için sürdürülebilir olduğunu.

Kuruluş, uygun dokümanite edilmiş bilgiyi, izleme ve ölçüm kaynaklarının amaca uygunluğunun kanıtı olarak muhafaza etmelidir.

7.1.5.2 Ölçüm izlenebilirliği

Ölçüm izlenebilirliği istendiğinde ya da kuruluş tarafından ölçüm sonuçlarının geçerliliği açısından uygunluk sağlamanın önemli bir parçası olarak görüldüğünde, ölçüm teçhizatı:

- Uluslararası ve ulusal ölçüm standartlarına izlenebilir ölçüm standartlarına karşı, belirlenmiş aralıklarda veya kullanımdan önce kalibre edilmeli veya doğrulanmalı ya da her ikisi birden yapılmalı,
- Durumlarını tayin etmek için tanımlanmalı,
- Kalibrasyon durumu ve sonraki ölçüm sonuçlarını geçersiz kılacak şekilde ayarlamadan, hasardan ve bozulmadan korunmalıdır.

Kuruluş, ölçüm teçhizatının istenen amaç için uygun olmadığı zaman, önceki ölçüm sonuçlarının geçerliliğinin olumsuz şekilde etkilendiğini tayin etmeli ve gerekli uygun faaliyetleri gerçekleştirmelidir.

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:

PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023

Bumer 2023-2024 Çalışma Programı ve İzleme Formu

Örnekleme:

Metotsal kalibrasyon araştırma görevlileri tarafından yapılıyor.

Kalibrasyon talebi için malzeme/hizmet satınalma talep formu açılıyor.

ICP-MS Cihazı element kalibrasyon verileri incelendi / 26.02.2024

7.1.6 Kurumsal bilgi (B*/G2*/YB*)

Kuruluş, proseslerinin işletilmesi, ürün ve hizmetlerinin uygunluğa erişmesi için ihtiyaç duyulan bilgiyi tayin etmelidir.
Bu bilgi sürdürülebilir olmalı ve gerekli şekilde ulaşılabilir olmalıdır.
Değişiklik ihtiyacı ve eğilimleri ele alındığı zaman, kuruluş; mevcut bilgi birikimini değerlendirmeli ve ihtiyaç duyulan herhangi bir ilave bilgiyi ve gerekli güncellemeleri nasıl kazanacağı veya bunlara nasıl erişebileceğini tayin etmelidir.
Not 1 - Kurumsal bilgi, kuruluşa özel bilgi olup genellikle tecrübe ile kazanılmıştır. Bu, kuruluşun amaçlarına erişmek için kullandığı ve paylaştığı bilgidir
Not 2 - Kurumsal bilgi aşağıdakileri temel alabilir: a) İç kaynaklar (örneğin; fikri mülkiyet, tecrübelerden kazanılan bilgi, başarısızlıklar ve başarılı projelerden alınan dersler, dokümanite edilmemiş bilgi ve tecrübelerin yakalanması ve paylaşılması, proses, ürün ve hizmetlerdeki iyileştirmelerin sonuçları), b) Dış kaynaklar (örneğin; standartlar, akademik çevreler, konferanslar, müşteri ve dış tedarikçilerden derlenen bilgi).
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
Örnekleme: Eğitim planları uygulanıyor. Aday memur eğitimleri ve değerlendirme sürecine ilişkin kayıtlar görüldü
7.2 Yeterlilik (B*/G1*/YB*) Kuruluş: a) Kalite yönetim sisteminin performansını ve etkinliğini etkileyen kendi kontrolü altında çalışan kişi/kişilerin gerekli yeterliliğini belirlemeli, b) Bu kişilerin, uygun eğitim, öğretim ve tecrübelerini dikkate alarak yeterliliklerini güvence altına almalı, c) Uygulanabildiğinde, ihtiyaç duyulan yeterliliği kazanması için gerekli faaliyetleri yapmalı ve bu faaliyetlerin etkinliğini değerlendirmeli, d) Uygun dokümanite edilmiş bilgiyi yeterliliğin kanıtı olarak muhafaza etmelidir.
Not- Uygulanabilir faaliyetler; mevcut çalışan personelin eğitime tabi tutulmasını, bunlara mentörlük verilmesini veya görev yeri değiştirilmesini ya da yeterli personelin kiralanmasını veya sözleşmeli olarak çalıştırılmasını kapsayabilir.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Yıllık Eğitim Planı 14 EP01/PD 2022-2023 Akademik Yılı Eğitim Planı 02.01.2023 02.08.2023 01 15 EP2022-2023 Yılı Eğitim Planı Kod no:YİTİD Yayın Tarihi: 17.01.2023 Revizyon tarihi/no:16.08.2023/3 02/PD 2024 Yılı Eğitim Planı 02.01.2024 BAYÜ yıllık eğitim planı / 29.09.2023 tarihli Yönetim sistemleri eğitimleri 20.11-04.12.2023 tarihlerinde 60 kişiye eğitim sağlanmış. Eğitim değerlendirme raporu (27-28.12.2023 tarihlerinde Özlem Yalçın tarafından verilen eğitimin değerlendirmesi- 17025 eğitimi)
Örnekleme: Eğitim Şube iş tanımları ve iş akışları. ISO 9001:2015 kalite sistemi hakkında genel bilgilendirme. Teknik Personel ve Sorumlu İdari Personel YİTİD Şubat 2023 2 saat 21kişi 4734 İhale Kanunu Bilgilendirme Eğitimi Teknik Personel ve Sorumlu İdari Personel YİTİD Mart 2023 2 saat 21 kişi 4735 sayılı kamu ihale sözleşmeleri Kanunu Eğitimi Teknik Personel ve Sorumlu İdari Personel YİTİD Nisan2023 2 saat 21 Yapı Denetim Uygulama Yönetmeliği Eğitimi Teknik Personel ve Sorumlu İdari Personel YİTİD Mayıs2022 2 saat21 ISO 9001:2015 kalite yönetim sistemi farkındalık eğitimi Teknik Personel ve Sorumlu İdari Personel BAYÜ Konferans Salonu EKİM 2023-MART 2024 3 saat 4 kez 21 GC-MS Analiz Cihazı Eğitimi 29-30-31 Ocak 2024 tarihinde Resul Kızılgedik (Yücel Medikal eğitmeni) Aynı tarihlerde Kromatografi cihazları eğitimleri de düzenlenmiş
7.3 Farkındalık (B*/G2*/YB*) Kuruluş, kontrolü altında çalışan kişilerin aşağıdakilerin farkında olduğunu güvence altına almalıdır: a) Kalite politikası, b) İlgili kalite amaçları, c) İyileştirilmiş performansın faydaları dahil, kendilerinin kalite yönetim sisteminin etkinliğine katkıları, d) Kalite yönetim sistemi şartlarının yerine getirilmediği durumlarda müdahil olmak.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Yıllık Eğitim Planı 14 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
Örnekleme: İlknur Emir araştırma görevlisi Kamu görevliler, etik sözleşmesi Kişisel dosya incelendi.28.9.2023 te iş başı Akademik personel aydınlanma metni diploma var Özkan Akbulut idari mali işler dairesi memur 24.3.2023 Cumhurbaşkanlığı uzaktan eğitim kapısı. https://uzaktanegitimkapisi.cbiko.gov.tr/ eğitimler alınıp takip ediliyor. E168676 14.11.2023 Deprem farkındalık eğitimi zorunlu alınması için yazı yazılmış. Aday memur eğitimleri Betül A 1139 sicil , Staj değerlendirme formu 11.09.2021 NHR Özlük otomasyonu dosyasında adaylık bilgileri görülüyor. Hazırlayıcı eğitim sonrasında veriliyor. EBYS yazışma eğitimi.
7.4 İletişim (B*/G1*/YB*)

Kuruluş; aşağıdaki hususlar dahil olmak üzere kalite yönetim sistemi ile ilgili gerekli olan iç ve dış iletişimleri belirlemelidir: a) Neyle ilgili iletişim kuracağını, b) Ne zaman iletişim kuracağını, c) Kiminle iletişim kuracağını, d) Nasıl iletişim kuracağını, e) Kimin iletişim kuracağını.
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
Örnekleme: EBYS yazışma programı E posta, SMS ile bilgilendirme yapılıyor. Whats up Kurumsal iletişim. İmza yetkileri yönergesi iletişim yetkileri tanımlanmış durumda Öğrenci konseyi çalışmaları incelendi. Kayıtlar görüldü. Öğrenci-Dekan kantin sohbetleri yapılıyor. (Ayda en az bir defa) Laboratuvar güvenlik formu
7.5 Dokümanite edilmiş bilgi (B*/G1*/G2*/YB*)
7.5.1 Genel Kuruluşun kalite yönetim sistemi aşağıdakileri içermelidir: a) Bu standartta istenen dokümanite edilmiş bilgiyi, b) Kuruluş tarafından, kalite yönetim sisteminin etkinliğini artırmak için belirlenen dokümanite edilmiş bilgiyi. Not- Bir kalite yönetim sistemi için dokümanite edilmiş bilginin boyutu, bir kuruluştan diğer kuruluşa aşağıdaki sebeplerle değişebilir: - Kuruluşun büyüklüğüne, faaliyetlerinin türüne, proseslerine, ürün ve hizmetlerine, - Proseslerin ve bunların birbiri ile etkileşimlerinin karmaşıklığına, - Kişilerin yeterliliğine.
7.5.2 Oluşturma ve güncelleme Kuruluş; dokümanite edilmiş bilgileri oluştururken ve güncellerken aşağıdakileri uygun şekilde güvence altına almalıdır: a) Tanımlama ve açıklama (örneğin, bir başlık, tarih, yazar veya referans numarası), b) Format (örneğin, dil, yazılım sürümü, grafikler) ve ortam (örneğin, kâğıt, elektronik), c) Uygunluk ve kıfayeti için gözden geçirme ve onay.
7.5.3 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü 7.5.3.1 Kalite yönetim sistemi ve bu standart tarafından istenen dokümanite edilmiş bilgi, aşağıdakileri güvence altına almak için kontrol edilmelidir: a) İhtiyaç olduğu yer ve zamanda kullanım için varlığı ve uygun olması, b) Uygun şekilde korunması (örneğin, gizliliğin yok olması, uygun olmayan kullanım veya bütünlüğün kaybolması).
7.5.3.2 Dokümanite edilmiş bilginin kontrolü için kuruluş aşağıdaki faaliyetlerden uygulanabilir olanları belirlemelidir: a) Dağıtım, erişim, kullanım ve tekrar kullanım, b) Niteliğinin korunması dahil, arşivleme ve koruma, c) Değişikliklerin kontrolü (örneğin, sürüm kontrolü), d) Muhafaza ve elden çıkarma.
Kalite yönetim sisteminin planlaması ve işletimi için gerekli olduğu, kuruluş tarafından belirlenen dış kaynaklı dokümanite edilmiş bilgi, uygun şekilde tanımlanmalı ve kontrol edilmelidir. Uygunluğun kanıtı olarak muhafaza edilen dokümanite edilmiş bilgi, istenmeyen değişikliklere karşı korunmalıdır. Not - Erişim, dokümanite edilmiş bilgiye bir izinle sadece bakılmasını veya dokümanite edilmiş bilgiyi görme ve değiştirme müsaade ve yetkisini ifade edebilir.
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
Örnekleme: Anayasa, 2547 sayılı kanun (YÖK), 657 sayılı kanun, yükseköğretim kalite güvencesive yükseköğretim kalite kurulu yönetmeliği, 2914 sayılı yükseköğretim personel kanunu Dış kaynaklı dokümanların güncellik takibi resmî gazete web sitesi üzerinden gerçekleştiriliyor P02R/BAYÜ Kayıtların kontrolü prosedürü 20.06.2016 REV.25.06.2023/02 Prosedürün 4.2.1 maddesinde, kayıtların formatları ve saklama koşulları belirtilmi. Örnek: Eğitim kayıtları: Personel Daire Başkanlığı, süresiz Ölçüm-değerlendirme kayıtları, 5 yıl, kalite koordinatörlüğü

Öneri
8. Operasyon
8.1 Operasyonel planlama ve kontrol (B*/G1*/G2*/YB*) Kuruluş, ürün ve hizmet sunmak için şartları karşılamak ve Madde 6'da tayin edilen faaliyetleri gerçekleştirmek için ihtiyaç duyulan prosesleri; aşağıdakiler vasıtası ile planlamalı, oluşturmalı, uygulamalı ve kontrol etmelidir: a) Ürün ve hizmetler için şartları tayin etmeli, b) Aşağıdakiler için kriter oluşturmalı: 1-Prosesler, 2-Ürün ve hizmet kabulü. c) Ürün ve hizmet şartlarına uygunluğu sağlamak için ihtiyaç duyulan kaynakları tayin etmeli, d) Kriterlere göre proseslere kontrol uygulamalı, e) Aşağıdakileri sağlamak için gerekli olan kapsamda, dokümanite edilmiş bilgiyi tayin etmeli, muhafaza etmeli ve sürekliliğini sağlamalıdır: 1-Proseslerin planlanan şekilde işletildiğini güvence altına almak, 2-Ürün ve hizmetlerin şartlarına uygunluğunu göstermek. Planlamanın çıktısı, kuruluşun operasyonlarına uygun olmalıdır. Kuruluş, planlı değişiklikleri kontrol etmeli ve istenmeyen değişikliklerin sonuçlarını, olumsuz etkilerini azaltacak gerekli faaliyetleri gerçekleştirerek gözden geçirmelidir. Kuruluş, dışarıya yaptırdığı proseslerin kontrol edildiğini güvence altına almalıdır (bk. Madde 8.4). 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 Örnekleme: 2023-2024 yılı çalışma programı ve izleme formu / 07.09.2023 - Yeni başlayan öğrenciler için oryantasyon çalışmaları (Ekim- Kasım 2023) - Laboratuvarın standartlara uygun hale getirilmesi (Eylül 2023- Haziran 2024) - BUMER - Okul dışı öğrenme ortamları etkinliği (Ekim 2023- Ocak 2024) - 5. Uluslararası Sosyal Bilimler Kongresi (Ekim 2023, Kasım 2023) Temalar: Hizmet sunumu, altyapı kapasite geliştirme çalışmaları, sosyal aktiviteler, hizmet içi eğitim çalışmaları, proje çalışmaları, kalite çalışmaları, bilimsel toplantılar SSDSK sağlık ve sosyal işler çalışma programı görüldü. 8.2 Ürün ve hizmetler için şartlar (B*/G2*/YB*) 8.2.1 Müşteri ile iletişim Müşteri ile iletişim aşağıdakileri içermelidir: a) Ürün ve hizmetle ilgili bilgi sağlanmasını, b) Değişiklikler dahil, elleçleme soruları, sözleşme ve siparişleri, c) Müşteri şikayetleri dahil, ürün ve hizmetlerle ilgili müşterilerden geri bildirimler sağlanmasını, d) Müşteri mülkiyetinin elleçlenmesi ve kontrolünü, e) Beklenmedik durumlar için özel şartlar belirlenmesini (uygun olduğu zaman). 8.2.2 Ürün ve hizmetler için şartların tayin edilmesi Müşteriye teklif edilecek ürün ve hizmetler için şartlar tayin edilirken, kuruluş aşağıdakileri güvence altına almalıdır: a) Aşağıdakiler dahil ürün ve hizmetler için şartların tanımlandığını: b) Ürüne uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, c) Kuruluşun gerekli olduğunu düşündüğü şartları. d) Kuruluşun, teklif ettiği ürün ve hizmetler için beyan ettiği şartları karşılayabileceğini. 8.2.3 Ürün ve hizmetler için şartların gözden geçirilmesi 8.2.3.1 Kuruluş, müşteriye teklif edilecek ürün ve hizmetler için şartları karşılayabilme yeteneğine sahip olduğunu, güvence altına almalıdır. Kuruluş, müşteriye ürünü sağlamayı taahhüt etmesinden önce, aşağıdakileri içeren bir gözden geçirme yapmalıdır: a) Teslimat ve teslimat sonrası faaliyetlerle ilgili şartlar dahil, müşteri tarafından belirtilen şartlar, b) Müşteri tarafından ifade edilmeyen ancak belirtilmiş veya amaçlanan kullanım için gerekli olan şartlar, bilindiğinde, c) Kuruluş tarafından belirtilen şartlar, d) Ürün ve hizmetlere uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartları, e) Önceden ifade edilenden farklı sözleşme veya sipariş şartları. Kuruluş, daha önceden tanımlanandan farklı sözleşme veya sipariş şartları ile ilgili hususların çözüldüğünü güvence altına almalıdır. Müşteri, şartlarını dokümanite edilmiş bir şekilde beyan etmediğinde; müşteri şartları, kabullenme önce kuruluş tarafından teyit edilmelidir. Not - İnternet ortamındaki satışlar gibi bazı durumlarda, her sipariş için resmi bir gözden geçirme pratik değildir. Bunun yerine gözden geçirme, kataloglar gibi ilgili ürün bilgilerini kapsayabilir. 8.2.3.2 Kuruluş aşağıdakilerle ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir, uygulanabildiği şekilde: a) Gözden geçirme sonuçları, b) Ürün ve hizmetler için yeni şartları.

8.2.4 Ürün ve hizmetler için şartların değişmesi Ürün veya hizmetler için şartlar değiştiğinde kuruluş, ilgili dokümanite edilmiş bilginin değiştirilmiş olduğunu ve ilgili personelin değişen şartların farkında olduğunu güvence altına almalıdır.
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: 07.02.2017Revizyon Tarihi/ No:08.06.2023/01. https://bayburt.edu.tr
Örnekleme: ÖBS öğrenci bilgi sistemi YÖK, Haftalık öğrenci işleri toplantısı. Akademik takvim iş akışı İAŞO2/ÖİD 18 adet iş akışı mevcut. Özel öğrenci iş akışı. İAŞO13/ÖİD İş akışları incelendi. ÖBS sisteminde takibi yapılıyor. TUBİTAK İmzager programı ile talep alıyor. ÖBS sisteminde öğrencilere bilgilendirme yapılıyor mesaj atıyor. ÖBS sistemi Kullanım kılavuzu var. WEB sitesinde bilgilendirme var Bulut sisteminde bilgilendirme var ve eğitimler veriliyor. Ders kayıtlama işlemleri WEB sitesinde mevcut. https://bayburt.edu.tr/tr/yonetmelikler-oidb/tr/yonetmelikler-oidb linkinde yönetmelikler mevcut. A.Uçar 2202069xxx öğrenci no lisans İktisadi İdari bilimler İlahiyat Fak. 2004011xx F .Köşe kayıt bilgileri.
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*)
8.4.1 Genel Kuruluş, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartlara uygun olmasını güvence altına almalıdır. Kuruluş, aşağıdaki durumlarda, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlere uygulanacak kontrolleri tayin etmelidir: a) Dış tedarikçilerden gelen ürün ve hizmetlerin, kuruluşun kendi ürün ve hizmetleri ile birleştirilmesi amaçlandığında, b) Ürün ve hizmetler, kuruluş adına dış tedarikçiler tarafından doğrudan müşteri/müşterilere tedarik edilirse, c) Kuruluşun kararı ile bir proses veya prosesin bir bölümü, dış tedarikçi tarafından tedarik edildiğinde. Kuruluş, dış tedarikçilerin proses, ürün ve hizmetleri tedarik etme yeteneklerini temel alarak, şartlara göre, değerlendirmek, seçmek, performanslarını izlemek ve yeniden değerlendirmek için kriterler tayin etmeli ve uygulamalıdır. Kuruluş, bu faaliyetler ve değerlendirme sonucunda ihtiyaç duyulan faaliyetlerle ilgili dokümanite edilmiş bilgileri muhafaza etmelidir.
8.4.2 Kontrolün tipi ve boyutu Kuruluş, dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin, kuruluşun müşteriye düzenli şekilde uygun ürün ve hizmet sağlama yeteneğini olumsuz şekilde etkilememesini güvence altına almalıdır. Kuruluş: a) Dışarıdan tedarik edilen proseslerin kuruluşun kalite yönetim sisteminin kontrolünde olduğunu güvence altına almalı, b) Bir dış tedarikçiye ve tedarik ettiği sonuçlara uygulamayı amaçladığı kontrolleri tanımlamalı, c) Aşağıdakileri değerlendirmeli: 1) Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin, kuruluşun; müşteri ve uygulanabilir birincil ve ikincil mevzuat şartlarını karşılayan ürünü düzenli olarak sağlama yeteneği üzerindeki potansiyel etkisi, 2) Dış tedarikçiler tarafından uygulanan kontrollerin etkinliği. d) Dışarıdan tedarik edilen proses, ürün ve hizmetlerin şartları karşıladığını güvence altına almak için ihtiyaç duyulan doğrulama veya diğer faaliyetleri tayin etmelidir.
8.4.3 Dış tedarikçi için bilgi Kuruluş, dış tedarikçiyle paylaşmadan önce, şartların uygunluğunu güvence altına almalıdır. Kuruluş, aşağıdakilerle ilgili dış tedarikçiye bilgi sağlamalıdır: a) Tedarik edilecek, proses, ürün ve hizmetler, b) Aşağıdakilerin onaylanması: 1) Ürün ve hizmetler, 2) Yöntemler, prosesler ve teçhizat, 3) Ürün ve hizmetlerin piyasaya sürülmesi. c) Personelin istenen vasıflandırılması dahil yeterlilik, d) Dış tedarikçilerin kuruluş ile etkileşimi, e) Kuruluş tarafından dış tedarikçilerin performansına uygulayacağı kontrol ve izleme, f) Kuruluş veya müşterisi tarafından dış tedarikçinin tesislerinde yapmayı amaçladığı doğrulama veya geçerli kılma faaliyetleri
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: Doğrudan Temin İş 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
Örnekleme: E 190903 Taşınır İstek talep yazısı 27.02. 2024bilgisayar Monitör alımı TKYS sisteminde Stoklar takip ediliyor. E167836 Projeksiyon alımı Talep yazısı Dijital Baskül doğrudan temini dosyası incelendi 6.2.2024, Taşınır işlem fişi , Harcama belgeleri yönetmeliği Muayene Kabul Komisyonu Tutanağı 15.2ç2024 E146055 Kömür alımı ihalesi, ihale onay belgesi Kömür ve Tutuşturmalı Kömür Muammer by ihale komisyonu başkanı, Karadeniz teknik Analiz sonucu DSL kayıt no:800 10.10.2023 Muayene Kabul Komisyon tutanağı D40 11.10.2023

Tedarikçi değerlendirme formu DOVİ modüler mobilya 2.8.2023 97 Tedarikçi değerlendirme formu Karmak Ltd büro mobilyaları 2.8.2023 74 puan 4 firma değerlendirilmiş. EKAP yasaklılık sorgusu 20.2.2024 tekin teknoloji firması Doğu teknoloji Kırtasiye. ERSEM yemek tedarikçi değerlendirmesi görüldü.84 puan. Diyetisyen yemekhane denetimini gerçekleştiriyor.
8.5 Üretim ve hizmetin sunumu
8.5.1 Üretim ve hizmet sunumunun kontrolü (B*/G1*/G2*/YB*) Kuruluş, üretim ve hizmetin sunumunu kontrollü şartlarda yürütmelidir.
Kontrollü şartlar uygulanabildiği ölçüde: a) Aşağıdakileri tanımlayan dokümanite edilmiş bilgilerin mevcudiyetini: 1) Üretilen ürünlerin, sunulacak hizmetlerin veya gerçekleştirilecek faaliyetlerin karakteristikleri, 2) Erişilmesi amaçlanan sonuçlar. b) Uygun izleme ve ölçme kaynaklarının varlığı ve kullanımını, c) Proses veya çıktıların kontrolü için kriterler ile ürün ve hizmetler için kabul kriterlerinin, karşılandığının uygun aşamalarda doğrulanması için izleme ve ölçme faaliyetlerinin uygulanmasını
d) Proseslerin işletimi için uygun altyapı ve çevrenin kullanımı, e) Gerekli vasıflandırma dahil, yeterli olan personel görevlendirilmesi, f) Üretim ve hizmetin sunumu için proseslerin planlanan sonuçlara erişme yeteneğinin, sonuçtaki çıktılar daha sonra izlenemediği veya ölçülemediği durumda, geçerli kılınması ve periyodik olarak yeniden vasıflandırılması, g) İnsan hatalarını önlemek için faaliyetlerin gerçekleştirilmesi, h) Ürünün piyasaya sürülmesi, teslimatı ve teslimat sonrası faaliyetlerin uygulanmasını kapsamalıdır.
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
Örnekleme: Performans izleme yapılıyor. Öğrenci sayısı verileri irdelenecek. Kayıtlanan / mezun olan verileri: Siyaset Bilimi ve Kamu Yönetimi: 2022: 102, 2023:97 Uluslararası Ticaret ve İşletmecilik: 2022:42, 2023: 47 Danışma kurulu toplantısı / 12.10.2023 / İİBF toplantı salonu (öğrenci katılımı da gerçekleşmiş) Sınav evrakı teslimi ve muhafazasına ilişkin usul ve esaslar (2022 /191-17) öğrenci işleri mevzuat sayfası Engelli öğrenci birimi yönergesi mevcut (Engelli Birimi) ÇT01/ BUMER Rev.00 - 01.06.2023 Laboratuvar çalışma talimatı Cumhurbaşkanlığı Yetenek Kapısı Platformu AMYO Bölüm kurulu toplantısı 29.2.2024 sefa gül mazeretli ders kaydı. Ders Bilgi paketi MYO İnşaat bölümü ders öğretim planı, Yapı malzemesi dersi, içerikleri görüldü. Öğrenme çıktısı ve program çıktısı. Haftalık ders Programı, WEB sitesinde ana sayfada ders bilgi paketi toolunda görülüyor. ÖBS programında gerçekleştirmeler takip ediliyor. Ek ders bilgi formu çıktısı alınıyor, Not çizelgesi ÇGİ0882 2.1.0 bilişim teknolojileri dersi ders devam çizelgesi 22.2.2024 Dönem sonu ders raporu Su kaynakları dersi görüldü. SSKSD sağlık sosyal işler dairesi 2023 yılı faaliyet raporu incelendi.
8.5.2 Tanımlama ve izlenebilirlik (B*/G1*/G2*/YB*) Ürün ve hizmetlerin uygunluğundan emin olmak için gerektiğinde, kuruluş çıktıları uygun vasıtalarla tanımlanmalıdır. Kuruluş çıktının durumunu, üretim ve hizmetin sunumu boyunca izleme ve ölçme şartları açısından tanımlanmalıdır. İzlenebilirlik bir şart olduğunda kuruluş, çıktıların her birine özel olan tanımlamayı kontrol altında bulundurmalı ve izlenebilirliği güvence altına almak için dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 Çalışma programları Hizmet Envanteri AMYO Yök dokümanı
Örnekleme: Öğrenci kayıt sistemi Mezun takip sistemi Öğrenci bilgi sistemi Belgelere karekod sistemi uygulanıyor. bumer.bayburt.edu.tr Bumer deney hizmet sözleşmesi KARMER: e-insan portalı (Cumhurbaşkanlığı İK Başkanlığına bağlı) Engelli öğrencilerin sınavlara katılmalı 18.07.2023 Danışma kurulu yönergesi

8.5.3 Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet (B*/G2*/YB*) Kuruluş, kendi kontrolü altında olduğu veya kendisi tarafından kullanıldığı sürece, müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyete itina göstermelidir. Kuruluş, kullanım için veya kendi ürünü ve hizmetiyle birleştirilecek müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyeti tanımlamalı, doğrulamalı, korumalı ve güvenliğini sağlamalıdır. Herhangi bir müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet kaybolur, zarar görür veya bir şekilde kullanım için uygun olmadığı tespit edilirse kuruluş, bu durumu müşteriye veya dış tedarikçiye rapor etmeli ve ne olduğu ile ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir. Not - Müşteri veya dış tedarikçiye ait mülkiyet; malzeme, bileşen, alet ve teçhizat, tesis, fikri mülkiyet ve kişisel bilgileri içerebilir. 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 Örnekleme: Öğrenci kayıt sistemi Mezun takip sistemi Öğrenci bilgi sistemi Öğrenci diplomaları muhafaza ediliyor. Mezun bilgi sistemi Mezunlara yapılan anketler Kişisel verilerin Korunması sözleşmesi tüm çalışanlara imzalatılıyor. Öğrenci Konsey başkanı. Topluluk işlemleri faaliyetleri. 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 Örnekleme: Öğrenci bilgi sistemi Sınav evraklarının korunması yönerge çerçevesinde sağlanıyor 8.5.5 Teslimat sonrası faaliyetler (B*/G2*/YB*) Kuruluş, ürün ve hizmetlerle ilgili teslimat sonrası faaliyetler için şartları karşılamalıdır. Gerekli teslimat sonrası faaliyetleri tayin ederken, kuruluş aşağıdakileri değerlendirmelidir: a) Birincil ve ikincil mevzuat şartları, b) Ürün ve hizmetler ile ilgili istenmeyen potansiyel sonuçlar, c) Ürün ve hizmetlerin yapısı, kullanımı ve amaçlanan ömrü, d) Müşteri şartları, e) Müşteri geri bildirimleri. Not - Teslimat sonrası faaliyetler, garanti hükmü kapsamındaki faaliyetler, servis hizmetleri gibi sözleşme zorunlulukları ve geri dönüşüm veya son elden çıkarma gibi ilave hizmetleri kapsayabilir. 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 Örnekleme: Mezun takip sistemi Mezun öğrencilere anket düzenlenmiş. 8.5.6 Değişikliklerin kontrolü (B*/G1*/YB*) Kuruluş, şartlara uygunluğu sürdürmeyi güvence altına almak amacıyla üretim ve hizmet sunumu için değişiklikleri gerekli derecede gözden geçirmeli ve kontrol etmelidir. Kuruluş, gözden geçirme sonuçlarını, değişikliğe onay veren kişi/kişileri ve gözden geçirme sonucu ortaya çıkan gerekli herhangi bir faaliyeti tarif eden dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir. Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023 Çalışma programları Risklerin planlanması Düzeltilici Faaliyet Prosedürü Ders telafi formu Örnekleme: 1.Bayburt Üniversitesi Baberti Külliyesi Terfi İstasyonu ve Hatlarının Yapım İş. 2.Bayburt Üniversitesi Baberti Külliyesi Terfi İstasyonu ve Hatlarının Yapım İş. Açık İhale 4734-19 06.03.2024 8.6 Ürün ve hizmet sunumu (B*/G1*/G2*/YB*) Kuruluş, uygun aşamalarda ürün ve hizmetin şartları karşıladığını doğrulamak için planlı düzenlemeleri uygulamalıdır.

Ürün ve hizmetlerin müşteriye sunumu, planlanan düzenlemeler başarılı bir şekilde tamamlanmadan, ilgili bir yetkili ve uygulanabilir olduğunda müşteri tarafından onaylanmadığı takdirde gerçekleşmemelidir.
Kuruluş ürün ve hizmetin sunumu ile ilgili dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir. Dokümanite edilmiş bilgi aşağıdakileri içermelidir: a) Kabul kriterlerine göre uygunluğun kanıtı, b) Sunumu onaylayan kişi/kişilere kadar izlenebilirlik.
Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi: PK05/BAYÜ Eğitim Proses Kartı Rev.00 - 07.06.2023
Örnekleme: -Öğretim üyeleri puanları raporlanıyor. (Öğrenci anketlerine göre değerlendiriliyor) -Yönetimce sunulan hizmetlerin soru-cevap olarak değerlendirilmesi yapılıyor Memnuniyet ortalaması: %57,16 Yükseköğretim değerlendirme ve kalite güvencesi durum raporu Kurumsal izleme raporu Kurumsal geri bildirim raporu Bumer Numune kabul kriterleri
8.7 Uygun olmayan çıktının kontrolü (B*/G1*/G2*/YB*) 8.7.1 Kuruluş, şartlara uymayan çıktının, istenmeyen kullanımının veya teslimatının önlenmesi için tanımlanmasını ve kontrol altında bulundurulmasını güvence altına almalıdır.
Kuruluş, uygunsuzluğun yapısı ile ürün ve hizmetin uygunluğu üzerindeki etkisini esas alarak uygun faaliyetleri gerçekleştirmelidir. Bu aynı zamanda ürünün teslimatından sonra, hizmetin sunumu veya sonrasında tespit edilen uygun olmayan ürüne de uygulanmalıdır.
Kuruluş uygun olmayan çıktıyı aşağıdaki yollardan biri veya fazlası ile ele almalıdır: a) Düzeltilmesi, b) Sunulan ürün ve hizmetin; ayrılması, karantinaya alınması, geri çağırılması veya askıya alınması, c) Müşterinin bilgilendirilmesi, d) Şartlı kabulü için yetkilendirme elde edilmesi. Uygun olmayan çıktılar düzeltildiğinde, şartlara uygunluğunu göstermek için ürün yeniden doğrulamaya tâbi tutulmalıdır.
8.7.2 Kuruluş, aşağıdakileri kapsayan dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir: a) Uygunsuzluğu tanımlayan, b) Yapılan faaliyetleri tanımlayan, c) Herhangi bir şartlı kabulü tanımlayan, d) Uygunsuzlukla ilgili işleme karar veren yetkiliyi tanımlayan.
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
Örnekleme: - Talep tarihi: 04.07.2023 / Eğitim Fakültesi Dokümantasyonun tam olarak sağlanamaması / yapılması gereken: ISO 9001 ve PR01 Doküman kontrol prosedürü gereğince güncellemeler yapmak / Talep eden: Başak TOĞAR - Talep tarihi: 01.03.2024 / Eğitim Fakültesi İş akış şemalarının güncel olmaması sorunu / yapılacak faaliyet: İş akış şemaları güncellenecek F32/BAYÜ/01 Uygunsuzluk ve düzeltici faaliyet formu (Liste olarak kullanılıyor) Uygunsuzluk ve Düzeltici Faaliyet İzleme Formu Bülent Şengün 3 hafta rapor alınmış. Evde yaşlı bakım Hizmeti dersi ,Yaşlıda meşguliyet terapisi, Yaşlı bakım ilkeleri ve uygulamaları.15 gün içinde telafi edecek.YB202B2 ders kodu, TB 204B2, YB210B2 ders kodları telafi. Telafiler YKK kararı ile yapılıyor.1.4.2024 E 178614 sayılı telafi ders programı oluşturulmuş.ANS115 B1 Genel Farmakoloji dersi 6..2024 te telafi edilmiş.
9. Performans değerlendirme
9.1 İzleme, ölçme, analiz ve değerlendirme (B*/G1*/G2*/YB*)
9.1.1 Genel Kuruluş aşağıdakileri tayin etmelidir: a) Neyin izlenmesi ve ölçülmesi gerektiğini, b) Geçerli sonuçları güvence altına almak amacıyla ihtiyaç duyulan izleme, ölçme, analiz ve değerlendirme için yöntemlerini, c) İzleme ve ölçmenin ne zaman gerçekleştirmesi gerektiğini, d) İzleme ve ölçme sonuçlarının ne zaman analizi ve değerlendirilmesi gerektiğini.
Kuruluş, kalite yönetim sisteminin performansını ve etkinliğini değerlendirmelidir.
Kuruluş, sonuçların kanıtı olarak, uygun dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir.
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
Örnekleme: Hizmet standartları dokümanında hizmet kalitesi ile ilgili değerler verilmiş 1- Öğrenci Belgesi Şahsen Başvuru 2 Dakika E-Devlet Anlık Not Durum Belgesi (Transkript) Şahsen başvuru 2 dakika e-devlet anlık ÖBS sisteminde takibi yapılıyor. TÜBİTAK İmzager programı ile talep alıyor. 2023 Yılı Bayburt Üniversitesi Aydıntepe Myo Faaliyet Raporu 01.01.2023-31.12.2023 Müşteri memnuniyeti: % 5 artırmak (% 57,16) hedef: %70

Öğrenci başarı oranları % 70,44

Kaydolan / mezun oranı

9.1.2 Müşteri memnuniyeti (B*/G1*/G2*/YB*)

Kuruluş, müşterinin kendi ihtiyaç ve beklentilerinin ne ölçüde karşılandığını algılamasını izlemelidir. Kuruluş, bu bilginin elde edilmesi, izlenmesi ve gözden geçirilmesi için yöntemler tayin etmelidir

Not - Müşteri algılamasının izlenmesine örnekler; müşteri anketleri, teslim edilen ürün ve hizmet kalitesi ile ilgili müşteri geri bildirimleri, müşteri ile toplantılar, pazar payı analizleri, övgüler, garanti kapsamında gelen talepler ve satıcılardan gelen raporları içerebilir.

Doküman Adı-Kodu-Revizyon No-Tarihi:

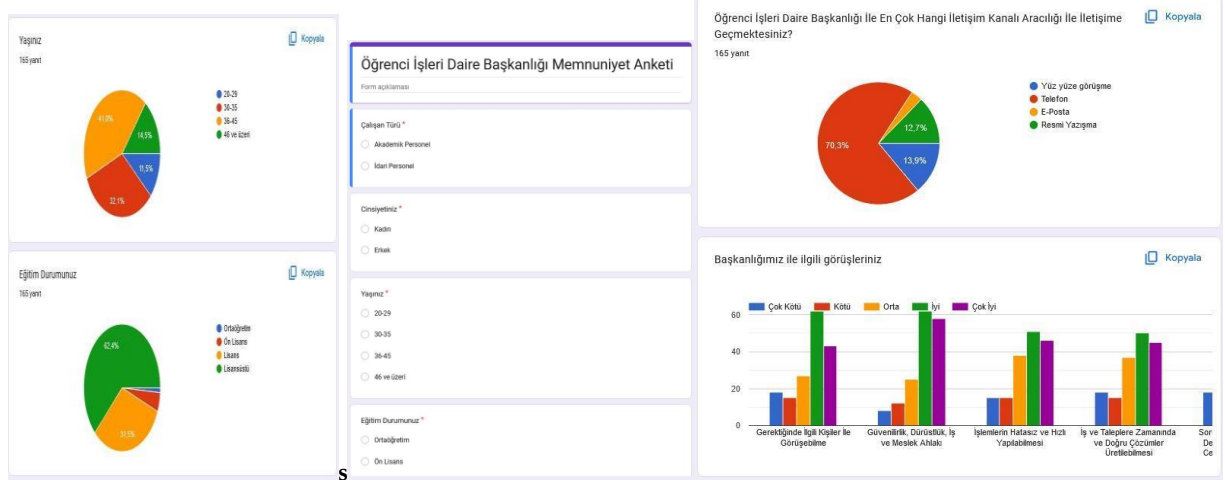
PR08/BAYÜ Ölçme Analiz ve İyileştirme Rev.02 - 04.04.2024 (yayın tarihi: 20.06.2016)

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

Örnekleme:

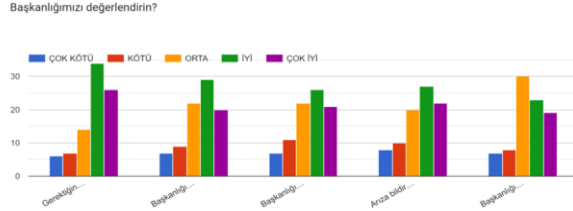


Sayı: E-84547939-044-121323 02.03.2023

Konu: Öğrenci Ders Beklenti Anket Formu Öğrenci İşleri Daire Başkanlığına

01.12.2023-4.3.2024 Bakım onarım arıza talep istatistik raporu görüldü.

Yapı İşleri ve Teknik Daire Başkanlığı Memnuniyet Anketi (2022-2023) Kod No: YİTİD01



Yayın Tarihi: 05.07.2023 Revizyon Tarihi/ No:00.00.0000

Aydınşehir MYO ders beklentileri anketleri incelendi iyileştirilebileceği değerlendirildi.

Yemekhane Memnuniyet anketi SMS mesajı ile ve Öğrenci otomasyon sistemi üzerinden 2022 yılında yapılmış. Haziran 2024 te yapılacak.

9.1.3 Analiz ve değerlendirme (B*/G2*/YB*)

Kuruluş, izleme ve ölçmeden gelen uygun veri ve bilgiyi analiz etmeli ve değerlendirmelidir.

Analiz sonuçları, aşağıdakilerin değerlendirmesi için kullanılmalıdır:

- Ürün ve hizmetlerin uygunluğu,
- Müşteri memnuniyet derecesi,
- Kalite yönetim sisteminin performansı ve etkinliği,
- Planlamanın etkin şekilde yapılıp yapılmadığı,
- Risk ve fırsatları belirlemek için yürütülen faaliyetlerin etkinliği,
- Dış tedarikçilerin performansı,
- Kalite yönetim sisteminin iyileştirme ihtiyaçları.

Not – Veriyi analiz etmek için kullanılacak yöntemler istatistiksel teknikleri içerebilir.

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

Örnekleme:

Çalışan memnuniyeti anketleri değerlendirmesi

Öğrenci memnuniyeti anketleri değerlendirilmesi

Birim kalite performansları

KYS performans raporları

Kurum içi değerlendirme raporu

Uygun olmayan hizmetin kontrolü sonuçları

AMYO Faaliyet sunumu görüldü OCAK 2023

2023 Yılı Bayburt Üniversitesi Aydınşehir MYO faaliyet Raporu 01.01.2023-31.12.2023

9.2 İç tetkik (B*/G1*/G2*/YB*)
9.2.1 Kuruluş, kalite yönetim sisteminin aşağıdakilerle ilgili durumunu belirlemek için planlanan aralıklarda iç tetkikler yapmalıdır: 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, oluşturmali 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 almalı, 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 Uyumsuzluk Tespit ve Düzeltici Faaliyet Talep Formu (UTDFTF) Uyumsuzluk Tespit ve Düzeltici Faaliyet İzleme Formu (UTDFİF)
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 - uyumsuzluk: 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 - uyumsuzluk: Dokümantasyon şartlarının tam olarak sağlanamaması, hedeflerin ölçülebilir olmaması, yıllık eğitim planının yetersiz olması, Yıllık planlamının eksik olması, Tetkikçiler: Esmeray Alacadağlı, 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 - uyumsuzluk: 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) Uyumsuzluklar 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:

- İyileştirme için fırsatlar,
- Kalite yönetim sistemi ile ilgili değişiklik ihtiyacı,
- 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

Prases 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:

- Şartları karşılamak ve bununla birlikte gelecekteki ihtiyaç ve beklentileri de belirleyerek ürün ve hizmetleri iyileştirmek,
- İstenmeyen etkileri düzeltmek, önlemek veya azaltmak,
- 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:

- Uygunsuzluğu kontrol etmek ve düzeltmek için faaliyet yapmalı,
- Sonuçları değerlendirmeli.

b) Uygunsuzluğun; tekrar veya başka bir yerde oluşmaması için nedenlerini ortadan kaldırmak amacıyla faaliyet ihtiyacının aşağıdakileri dikkate alarak değerlendirmeli:

- Uygunsuzluğun gözden geçirilmesi ve analizi,
- Uygunsuzluğun sebeplerinin tayini,
- 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.

Düzeltilici faaliyet, karşılaşılan uygunsuzluğun etkisine uygun olmalıdır

10.2.2 Kuruluş, aşağıdakilerin kanıtı olarak dokümanite edilmiş bilgiyi muhafaza etmelidir:

- Uygunsuzlukların yapısı ve peşinden yapılan faaliyet,
- Düzeltilici faaliyetlerin sonucu.

10.3 Sürekli iyileştirme

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

Kuruluş; analiz ve değerlendirmenin sonuçlarını, yönetimin gözden geçirmesi çıktılarına, 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 faaliyetleri 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

1bayburt Üniversitesi Baberti Külliyesi Terfi İstasyonu ve Hatlarının Yapım İş.

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

Aşama İki /Gözetim/Yeniden Belgelendirme Tetkikinin Değerlendirilmesi

Varsa Tetkik Programını Etkileyen Önemli Durumlar, Tetkik Planından Herhangi Bir Sapma ve Nedeni?	Tetkik programını etkileyen bir durum oluşmamıştır. Tetkik planından sapma olmamıştır.
Varsa Son Yapılan Denetim Sonrasında Meydana Gelen Yönetim Sistemini Etkileyen Önemli Değişiklikler	Tarafımızca Belgelendirme Tetkiki gerçekleştirilmiştir.
Önceki Tetkikte Bulunan Uygunsuzluklarla İlgili Düzeltici Faaliyetlerin Etkinliği	Tarafımızca Belgelendirme Tetkiki gerçekleştirilmiştir.
Logo Kullanımı	Logo Kullanım Talimatı hakkında bilgi verilmiştir.
Kuruluşun Güçlü / Zayıf Yanları	Bazı güçlü yanlar: Üst yönetimin desteği, akademik kadronun güçlü olması, yönetim sistemleri ile ilgili oluşturulan ekibin yetkin olması, öğrenci ve mezunlarla güçlü iletişim kanalları olması, gelişmiş laboratuvarlara sahip olması, ülkemizdeki en büyük kütüphanelerden birine sahip olması Zayıf yanlar: Coğrafi olarak Türkiye'nin büyük şehirlerine uzak olması, bazı bölümlerde öğrencilerin farklı alanlardan ders seçme imkanlarının olmaması
Denetimde Karşılaşılan Zorluklar/ Uyuşmazlıklar	Zorlukla karşılaşmamıştır.
Majör Uygunsuzluk Sayısı (0 Adet) / Uygunsuzluklar	—
Minör Uygunsuzluk Sayısı (1 Adet) / Uygunsuzluklar	1)Madde 4.4: Bazı Faaliyetler konusunda proseslerin tanımlanmadığı, performans izlemelerinin yapılmadığı tespit edilmiştir. ÖRN: Daire Başkanlıkları altında yürütülen İdari Faaliyetler.
Gözlem Sayısı (3 Adet) / Gözlemler	1) Değişiklik yönetimi ile ilgili dokümantasyonun geliştirilmesi faydalı olacaktır. 2) Kalibrasyon takip sisteminin iyileştirilmesi faydalı olacaktır. 3) Fırsat analizinin geliştirilmesi faydalı olacaktır.
Denetim Ekibinin SISBEL Belgelendirme Komitesine Önerisi	ISO 9001: 2015 standardı referans alınarak oluşturulmuş olan Kalite Yönetim Sistemi başarılı bir şekilde uygulanmakta olup, belge düzenlenmesi uygun olacaktır.
Denetim örnekleme yöntemiyle yapılmıştır. Denetim hedeflerine ulaşılmıştır. Denetim ekibi kararını belgelendirme komitesine öneri olarak sunacaktır. Nihai kararı SİSBEL Belgelendirme Komitesi verecektir. Kapanış toplantısında katılımcılara uygunsuzluk/gözlemler sunulmuş, denetim ekibinin kararını, denetim ekibinin kararlarına itiraz yöntemi ve varsa şikayetleri nasıl bildirecekleri katılımcılara anlatılmıştır. Ayrıca kuruluşa belge ve logoyu nasıl kullanabilecekleri anlatılmış ve denetlenen kuruluşun üst yönetimi ile sonraki denetim tarihi konusunda mutabık olunmuştur. Bir Sonraki Denetim Tarihi: Mart 2025	
İlginiz ve misafirperverliğinizden dolayı teşekkür ederiz.	
Baş Denetçi OSMAN LEVENT DEMİRCİ	