**ISO 9001 Belgelendirme Süreci Kapsamında Doldurulan Belgeler İle İlgili**

**Yapılması Gereken İşlem Basamakları**

* **Öncelikle tüm maddeleri tek tek okuyunuz ve size EBYS ortamında gönderilen klasörlerdeki belgeleri bu maddelere göre düzenleyiniz.**
* **Bu maddelerde tarih belirtilmeyen tüm maddelerin 07.01.2022 tarihine kadar onaylı şekilde ISO 9001 Koordinatörlüğüne toplu halde EBYS ortamında ulaştırınız. Belgeleri toplu olarak gönderirken belge konusu kısmına biriminizin adını da ekleyiniz.**
* **Belge içerisinde Ocak ayı içerisinde uygulanması gereken faaliyetleri uygulayarak Ocak ayı sonunda belgelendirme yapıp göndermeniz gereken belgeleri 28 Ocak 2022 tarihine kadar koordinatörlüğe EBYS üzerinden yazı ile bildiriniz.**
* **Evraklarınız biriminize özel şekilde hazırlandığı için farklı bir birimden belge alarak KESİNLİKLE kopyala-yapıştır işlem yapmayınız.**
* **Biriminizde stratejik planda yazılı olan hedeflere yönelik bilgilendirme çalışmaları başlatınız. Bu çalışmaları biriminiz içerisinde kurmuş olduğunuz kalite komisyon üyeleri ile gerçekleştiriniz.**
* **Biriminizdeki ISO 9001 belgelendirme sürecine yönelik kurmuş olduğunuz Kalite Komisyonu hakkında koordinatörlüğümüze bilgi paylaşınız. Bu komisyon üyelerinden 4 kişiyi (1’i birim yöneticisi olmak koşulu ile ) ISO 9001 belgelendirme sürecinde iç tetkiklere cevap vermek üzere görevlendiriniz. Bu 4 kişinin bilgisini koordinatörlüğe EBYS üzerinden yazı ile bildiriniz.**
* **Senatomuz tarafından onaylanıp kabul edilmiş olan arşiv yönergesini biriminiz içerisinde paylaşınız. Arşiv yönergesi gereğince biriminizde bir arşiv görevlisi tayin ediniz ve bu kişinin bilgilerini koordinatörlüğe EBYS üzerinden yazı ile bildiriniz.**
* **Size paylaşılan TSE ISO 9001 Standardını biriminiz içerisinde kesinlikle e.posta yolu ile PAYLAŞMAYINIZ. Telif hakkı sebebiyle suç işlemiş olursunuz. Standardı paylaşma zorunluluğunuz olursa ilgili belgenin çıktısı biriminizde ilgili kişilere sunulabilir. Ancak belge dijital ortamda paylaşılamaz.**
* **Yapılacak olan düzenlemelerde standart ile ilgili bilgi sormak için Muzaffer Cantürk’e başvurunuz (İletişim:** [**muzaffercanturk2020@gmail.com**](mailto:muzaffercanturk2020@gmail.com) **; +90 544 406 88 66)**

1. **4.4.Süreç Kartı: (Bilgi İşlem Süreci isimli evrak):** Bu belge Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.

**Süreç Gözden Geçirme Raporu İsimli Belge:** Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilen süreç kartında yazan bilgiler Ocak 2022 boyunca uygulandıktan sonra 24-28 Ocak tarihleri arasında uygulanan süreç ile ilgili olarak **Süreç Gözden Geçirme Raporu** birim yöneticisi tarafından doldurulur. ISO 9001 koordinatörlüğüne birim yöneticisi onayı ile gönderilir.

1. **5.3. Nolu Standart Maddesi (Görev Tanımları Evrakları):** Bu belge Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.
2. **6.1. Nolu Standart Maddesi (Risk Değerlenmesi Tablosu):** Bu belge Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.
3. **6.2. Nolu Standart Maddesi (D.02 Amaç ve Hedef Planı isimli form**)**:** Stratejik planda biriminizi ilgilendiren maddeyi (1.4-1.5-1.6 ve 2021 yılı stratejik plan izleme tablosu [Tablo. 1-21 arasında]) okuyunuz. Tüm personelinize bu maddede yazılı olan ifadeleri eğitim ile kavratınız. Ayrıca **D.02 Amaç ve Hedef Planı** isimli formuna biriminizi ilgilendiren hedefleri ve ilk 6 aylık gerçekleşmiş hedef değerlerini yazarak doldurunuz. Bu belge de diğerleri gibi Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.
4. **6.3. Nolu Standart Maddesi ( D03 Değişiklik İzleme Tablosu isimli form):** Daha önce tanımlanan hedeflerde belirtilmemiş, planlamaları yapılmamış beklenmeyen bir faaliyet olarak karşımıza çıkıp (Stratejik Plandaki hedeflerde yer almayan) faaliyetlerimizde ve uygulamalarımızda değişikliğe sebep olmuş olayların sonuçları bu forma işlenecektir. **Örneğin**: Covid19 plansız bir olaydı. Bu olay neticesinde online ders işleme ile ilgili UZMER sisteminin tüm dersler için uyumlu olacak şekilde geliştirilmesi hedefte yer almayan bir durumdu. Bu durumu geliştirmek için birimiz tarafından gerçekleştirilen tüm faaliyetler formun içeriğini oluşturacaktır. Bu belge de diğerleri gibi Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.
5. **7.1 Nolu Standart Maddesi (D01 Cihaz Listesi ve Kalibrasyon Planı** **isimli form):**

Biriminizde faaliyetlerinizde ölçme, izleme veya sayısal veriler elde etmek için kullandığınız cihazlar varsa bu cihazları **D01 Cihaz Listesi ve Kalibrasyon Planı** isimli formda tanımlayınız. 29 Ocak 2022 tarihinden önce TÜRKAK akreditasyonlu bir kalibrasyon laboratuvarında kalibrasyon işlemlerinizi tamamlayınız. Cihaz taşınabilir bir cihaz değilse kalibrasyon için personel davet ediniz ve kalibrasyonlarınızı gerçekleştiriniz. **Kesinlikle kopyala yapıştır yapmayınız. Her birim kendine özel bir cihaz kaydı vardır. Biriminize gelen ISO 9001 Denetçileri bu belgede belirttiğiniz tüm cihazları, kayıtlarını ve kalibrasyonlarını görmek isteyeceklerdir. Eksik, hatalı veya yanlış ifadeler biriminizin UYGUNSUZLUK belgesi almasına sebep olacaktır.**

**Örneğin**: Şeritmetre, lazermetre, su düzeci, etüv fırını, terazi, kantar vb.

Bu belge de diğerleri gibi Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir. Kalibre edilecek cihaz kaydı yoksa bunu belgeleyen bir üst yazı yazılarak bilgi verilmesi gerekmektedir. Bu bilgi de birim yöneticisi tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilmelidir.

1. **7.2. -7.3 Nolu Standart Maddeleri (D02 Eğitim Planı isimli form, D03 Eğitim Katılım Formu, D04 Eğitim Değerlendirme Formu)**: Bu maddede belirtilen **D02 Eğitim Planı isimli form** un formatı tarafımızdan değiştirilmiştir. Eğitim planlarınızı daha önce farklı formatta bir formda doldurdunuz ve doldurma hataları gerçekleştirildiği tespit edildi. Bu nedenle form yenilenmiştir. Bu form doldurulurken **Katılımcı Profili** kısmında özel isimlerin yazmasına gerek yoktur. Burada eğitimi alacak kişilerin statüsü yazılmalıdır. **Kesinlikle kopyala yapıştır yapmayınız. Her birimin kendine özel bir eğitim planı olmalıdır.**

**Örneğin**:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Eğitim Konusu** | **Tarih** | **Süresi** | **Yeri** | **Eğitimi Veren Kurum / Kişi** | **Katılımcı Profili** | **Açıklama** |
| ISO 9001 Farkındalık Eğitimi | 07.01.2022 | 2 saat | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Dekan/ Müdür | İdari Personel |  |
| İlk Yardım Eğitimi | 10.02.2022-15.02.2022 | 5 Gün/  Günde 4 Saat | Bilgi İşlem Daire Başkanlığı | Sağlık İl Müdürlüğü | Yardımcı Personel |  |

**D03 Eğitim Katılım Formu:** Bu form eğitimlerin gerçekleştirildiği tarihlerde katılımcılar tarafından doldurulacak ve eğitimin gerçekleştiği birimde bulunan kalite komisyon yetkililerine bu formlar ulaştırılacaktır.

**D04 Eğitim Değerlendirme Formu:** Bu form eğitimlerin gerçekleştirildiği tarihlerde katılımcılar tarafından doldurulacak ve eğitimin gerçekleştiği birimde bulunan kalite komisyon yetkililerine bu formlar ulaştırılacaktır. Burada eğitimin içeriği ve eğitimi vereni değerlendirmeleri beklenmektedir.

Eğitim ve değerlendirmeleri tamamlandıktan sonra biriminizde bulunan kalite komisyon üyeleri eğitimin değerlendirme formlarında yer alan değerlendirme kriterlerini dosyanızda size örnek olarak verilen **Farkındalık Eğitimi Anket Sonuçları (Örnek Belge) Formunda** olduğu gibi **Eğitim Analizi** (Boş Form) formuna işleyerek analiz sonuçlarını birim yöneticisi tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderiniz.

1. **7.4. Nolu Standart Maddesi (İletişim Tablosu İsimli Form):**

**İletişim Tablosu isimli form** ile ilgili çalışmaiçin birimlerinize daha önce yazı yazılmış ve bilgi istenmiştir. Eğer bu belgeyi hazırladıysanız yapmanız gereken belgenin Dekan/ Müdür tarafından incelenmesi, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanması, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilmesidir.

**Eğer form hiç doldurulmamışsa klasörünüzün içerisinde size sunulan örnek forma benzer şekilde ancak kendi biriminizde bulunan personel listesine uygun biçimde doldurulması gerekmektedir. Kesinlikle kopyala yapıştır yapmayınız. Her birim kendine özel bir iletişim tablosuna sahip olmalıdır.**

1. **7.5. Nolu Standart Maddesi (D07 Dış Kaynaklı Doküman Listesi İsimli Belge):**

**\*D07 Dış Kaynaklı Doküman Listesi isimli (Dış Kaynaklı Doküman: Kurumumuz dışında oluşturulan ve bizim kullanmak zorunda olduğumuz belgelerdir. Örneğin YÖK tarafından uygulanması beklenen işlemlere yönelik belgeler vb.)** belgede biriminizin süreç kartında tanımlanan mevzuatların isim, sıra no, sayı no, yayın tarihi, varsa revizyon tarih/ no (**ikinci kez yazılan revizyon tarih/ no kısmı** : eğer mevzuatta ikinci bir revizyon yapıldıysa doldurulacak) yazılarak doldurulması gerekmektedir. Belgenin altında farklı sayfalar mevcuttur (kanunlar, yönetmelikler, tebliğler, genelgeler, kanun hükmünde kararnameler, yönergeler, standartlar, diğer [dıştan sağlanan belgeler], AB mevzuatı) Bu adı geçen belge tiplerinden biriminizi ilgilendiren belgelere uygun olarak doldurulması gerekmektedir. Bu belge de diğerleri gibi Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.

**\*7.5 Nolu Standart Maddesi (D06 Güncel Doküman Listesi): Bu form klasörünüzde boş olarak yer almaktadır. Bu boş formu kendi biriminizde ISO 9001 için düzenlediğiniz evrak arşivinizde tutunuz. Ancak bu form ile ilgili işlem henüz yapılmayacaktır.** Bu form için yapılacak işlemler daha sonra gerçekleştirilecektir. Bu formun örneği size diğer tüm belgelerin işlemleri tamamlandıktan sonra tarafımızdan ebys üzerinden gönderilecektir. Gönderilen örnek formdan faydalanarak güncel doküman listenizi kendi biriminiz için doldurmanız gerekecektir. Bu belge de diğerleri gibi Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.

**\*7.5 Nolu Standart Maddesi (D08 Doküman Dağıtım / D08 Doküman Toplama Formu): Klasörünüzde boş olarak bulunan bu formların çıktısı alınıp daima aktif kayıt halinde tutulmalıdır. Bu formlara işlenecek olan bilgiler EBYS ortamında paylaşılmayan ya da paylaşılması mümkün olmayan evraklar işleme alınmadan önce işlenmesi gereken bilgilerdir.**

**Örneğin D08 Doküman Dağıtım Formu, TSE ISO 9001 Standardına ait bir evrak, Dekan/ Müdür tarafından şube müdürlerine bilgi edindirme amaçlı paylaşılır. Bu esnada belgeyi teslim eden kısmını Dekan/ Müdür teslim alan kısmını ise dekan yardımcısı/ müdür yardımcısı imzalar.**

**Eğer evrak teslim edilen dekan yardımcısı/ müdür yardımcısı biriminden ayrılacak olursa Dekan/ Müdür tarafından D08 Doküman Toplama Formu ile evrak geri teslim alınır. Bu durumda teslim eden kısmını birimden ayrılan dekan yardımcısı/ müdür yardımcısı, teslim alan kısmını ise Dekan/ Müdür imzalar.**

1. **8.1 Nolu Standart Maddesi** : Bu madde ile ilgili bir form bulunmamaktadır. Ancak bu madde kapsamında biriminizde planlanan ve gerçekleştirilen faaliyetlerin kontrolleri ile ilgili kayıtlar denetçiler tarafından sorgulanabilir. Örneğin: Satın alma, tamir- bakım ve onarım, kalibrasyon vb. işlemlere ait kayıtlar EBYS ortamı, arşiv belgeleri vs.
2. **8.2 Nolu Standart Maddesi (İletişim Tablosu İsimli Belge)**: Biriminizde iletişim ağına bağlı tüm kişilerin birim ile ilgili olan görüşmelerine ait kayıtlar denetçiler tarafından sorgulanacaktır. Bu kayıtlar birim içi e.posta alışverişleri, sosyal medya hesabı (Whatsapp) olabilir. Denetçi istediği takdirde gizli olmayan e.posta kayıtları veya iletişim sağlanan diğer kayıtlar sunulacaktır. Bu nedenle bu konuda ARŞİVLEME çalışmasının yapılması çok önemlidir.

**8.2 Nolu Standart Maddesi / Ürün ve Hizmetler İçin Şartların Tayin Edilmesi**

**Bu madde gereğince biriminizi ilgilendiren hizmetleri bağlayan birincil ve ikincil mevzuatları, biriminizde gerçekleştirilen faaliyetler ile ilgili sözleşmeleri, şartnameleri vb. denetçiler talep ettiğinde gösterebilir durumda olmanız gerekmektedir. Biriminizde özellikle arşiv görevlisi bu belgelerin gösterilmesi hususunda bilgilendirilmeli ve görevlendirilmelidir.**

**8.2 Nolu Standart Maddesi / Uygunluk Değerlendirmesi**

**Bu madde gereğince denetime gelen denetçiler, biriminizin gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili yapılan sözleşmelerin biriminiz açısından uygunluğunu nasıl değerlendirdiğinizi soracaktır. Bu durumda sözleşme yapılmadan önce biriminizde bulunan bir komisyon ya da yönetici ekip tarafından yapılan bir toplantı ile bu uygunluk görüşülmelidir. Yapılan toplantının resmi kayıtları ve raporları arşivlenmelidir. Denetçiler geldiklerinde bu resmi kayıtları isteyeceklerdir.**

**8.2 Nolu Standart Maddesi/ Sözleşmeye ek madde gerektiren veya madde çıkarılması veya madde iptali gerektiren durumlarda**

**Bu madde gereğince denetime gelen denetçiler, biriminizin gerçekleştirdiği faaliyetlerle ilgili yapılan sözleşmelerde herhangi bir madde değişikliği yapılıp yapılmadığına dair örnek teşkil eden evrak var mı diye sorarlar? Eğer ki siz böyle bir madde değişikliğini içeren sözleşme örneği var derseniz, onu görmek isterler. Bu nedenle bu tip belgelerin de arşivde tutulması oldukça önemlidir.**

1. **8.3 No’lu Standart Maddesi (D01 Tasarım ve Geliştirme İzleme Planı isimli form)**:

Biriminizde eğitim-öğretim faaliyetlerinde fark oluşturacak bir tasarım modeli uygulanıyorsa (Örneğin: Öğrencilerin ödev hazırlıklarında kullanabilecekleri dijital bir platform geliştirilmesi ve bunun web sayfası aracılığı ile öğrencilere yayınlanması gibi) bu modelin tasarımı ile ilgili izleme faaliyetlerine ilişkin bilgiler **D01 Tasarım ve Geliştirme İzleme Planı isimli** form içerisinde doldurulacaktır. Örneğin : Tasarımın girdileri, çıktıları, gözden geçirme sonucu, doğrulama sonucu, geçerlilik sonucu, tasarımda değişiklik olduysa değişiklik kontrolü sonucu kısımlarında sorumlu olan kişi, planlama tarihi, gerçekleşme tarihi, kontrol eden kişi bilgisi ve değerlendirmeler yer almaktadır. Eğer ki tasarım gerçekleştirilip başarılı olursa karar kısmına bu belirtilecek eğer başarısız olursa başarısızlık nedeni açıklanacaktır. Bu formun sonunda yer alan karar bölümünü kim dolduruyorsa onaylayan kişi de aynı birey olacaktır. Bu belge de diğerleri gibi Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.

Eğer böyle bir çalışma biriminizde yoksa bunu belgeleyen bir üst yazı yazılarak bilgi verilmesi gerekmektedir. Bu bilgi de birim yöneticisi tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilmelidir.

1. **8.4. Nolu Standart Maddesi (Satın Almayı İlgilendiren Maddedir) : Bu madde ile ilgili olarak ilk form doldurma işi Ocak 2022 ayı içerisinde yapılacaktır. Formun doldurulması ile ilgili bilgiler aşağıda belirtilmiştir. Verilen bilgilere göre Haziran-2021- Aralık 2021 tarihleri arasında biriminiz tarafından satın alma işlemi yapılan tedarikçilerin listelerinin ve tedarikçi sicil kartı belgesinin bu 6 ayı aylık sürede satın alma yapılan firmaların özelliklerine göre doldurulması gerekmektedir. Doldurulan belgelerin de birim yöneticisi tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilmesi ve birim arşivine kaydının alınması gerekmektedir.**

**D.02 Onaylı Tedarikçi Listesi isimli form:** Bu form boş olarak klasörünüzde yer almaktadır. Bu formda yer alan bilgiler satın alma yetkilisi tarafından düzenli olarak her satın alma gerçekleştiğinde doldurulacaktır. Ancak belgeye satın alma işlemi yeni bir firma ile çalışılıyorsa belgeye eklenecektir. Daha önce satın alma yapılmış firmanın tekrar kaydının yapılmasına gerek yoktur. Bu formun son sütununda **yer alan tedarikçi değerlendirme puanı** kısmına yazılacak bilgi için **D03 Tedarikçi Sicil Kartı** isimli formda yer alan tedarikçinin değerlendirilmesi sonucu oluşan toplam puan yazılacaktır.

Bu belge de diğerleri gibi Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, Son Olarak Satın Alma Sorumlusu ve Dekan/ Müdür Tarafından Onaylanarak arşiv sorumlusuna ve ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.

**D03 Tedarikçi Sicil Kartı:** Bu formklasörünüzde yer almaktadır. Bu formda yer alan bilgiler satın alma yapılan tedarikçilerin 6 ayda bir değerlendirilmesi ile ilgilidir. Bu nedenle 6. Ay içerisinde 6 ay boyunca yapılan satın almalarda firmaların satış özellikleri ile ilgili değerlendirmelerin forma işlenmesi gerekmektedir. Bu belge de diğerleri gibi Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, Son Olarak Satın Alma Sorumlusu ve Dekan/ Müdür Tarafından Onaylanarak arşiv sorumlusuna ve ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.

1. **8.5.1 Nolu Standart Maddesi: Bu madde gereğince ISO 9001 koordinatörlüğü tarafından klasörünüze eklenen bir belge olmamakla birlikte bu maddeye istinaden ISO 9001 denetçileri tarafından kontrol edilecek belgeler olacaktır. Bu belgeler biriminizde yürütülen işlerin kontrol kayıtları olacaktır.**

**8.5.2 Nolu Standart Maddesi/ Tanımlama ve İzlenebilirlik: Gerçekleştirilen faaliyetlerin kayıtlarda, proje veya sözleşmelerde belirtilen tanımlama bilgileri, numaraları vb.**

Bu madde gereğince klasörünüze eklenen bir belge olmamakla birlikte denetçiler tarafından sorgulanacak bir maddedir. Bu maddeye göre gelen denetçiler geçmişte yapılan faaliyetlere ait isim, tanımlama ve numaraları soracaklardır. Sorulan bilginin denetçiye sunulması gerekmektedir. Örneğin, proje numarası, satın alınan bir cihazın barkod numarası, sözleşmede yapılan iş tanımlaması vs.

**8.5.3 Nolu Standart Maddesi/ Müşteri veya Dış Tedarikçiye Ait Mülkiyet:**

**(Mülkiyet: Öğrencinin eğitim-öğretim faaliyeti ile ilgili teslim ettiği belgeler, tedarikçilerin hazırladığı sözleşme evrakları vs.)**

Bu madde gereğince klasörünüze eklenen bir belge olmamakla birlikte denetçiler tarafından sorgulanacak bir maddedir. Bu maddeye göre gelen denetçiler birimde bulunan kayıtlara bakacaklardır. İstenildiği takdirde bu kayıtların kendilerine sunulması gerekmektedir.

**8.5.4 Nolu Standart Maddesi/ Muhafaza:**

Bu madde gereğince klasörünüze eklenen bir belge olmamakla birlikte denetçiler tarafından sorgulanacak bir maddedir. Bu maddeye göre gelen denetçiler arşiv kayıtlarını soracaklar, depoda tutulan malzemeleri soracaklar, bu malzemelerin girdi-çıktı kayıtlarını soracaklar. Bu nedenle bu maddenin içeriğinde bulunan kayıtları birim sorumlusu göstermekle yükümlüdür.

**8.5.5. Nolu Standart Maddesi/ Teslimat sonrası faaliyetler:**

Bu madde gereğince klasörünüze eklenen bir belge olmamakla birlikte denetçiler tarafından sorgulanacak bir maddedir. Bu maddeye göre gelen denetçiler tedarik yapılan teslimat sonrası faaliyetlerle ilgili kayıtları soracaktır.

Örneğin makine-teçhizat satın alımı ya da birimi ilgilendiren bakım-onarım gibi hususlarda MUAYENE-KABUL işlemi sonrasında yapılan tespitlere yönelik belgeler/ makine-teçhizatların garanti belgeleri vs.

Örneğin diplomasını kaybeden bir öğrenci için yeniden çıkarılan diplomanın kayıtları/ kaybedilen öğrenci ya da personel kimlikleri için yeniden belgenin çıkarılmasına yönelik kayıtlar vs…

**8.5.6** **Nolu Standart Maddesi/ Değişikliklerin Kontrolü**

Bu madde gereğince klasörünüze eklenen bir belge olmamakla birlikte denetçiler tarafından sorgulanacak bir maddedir. Biriminizin faaliyetlerine yönelik yeni mevzuat düzenlenirse ve bu mevzuata uyum için gerçekleştirilmesi gereken faaliyetler olabilir. Böyle bir durum söz konusu olduğunda bu uyum süreci ile ilgili değişikliklerin kayıtlarının tutulması gerekmektedir. Gelen denetçiler bu kayıtları sorgulayacak ve isteyeceklerdir. Bu nedenle mevzuat değişikliklerine yönelik uyum faaliyetleri ile ilgili kayıtların arşiv yetkilisi tarafından tutulması son derece önemlidir.

1. **8.6. Nolu Standart Maddesi/ Ürünlerin ve Hizmetlerin Piyasaya Sunumu:**

Bu madde gereğince klasörünüze eklenen bir belge olmamakla birlikte denetçiler tarafından sorgulanacak bir maddedir.

**Örneğin** Öğrenci mezun ettiniz. Mezun ederken hangi koşullara göre mezun oldu? Bunu ispatlayan belgeler (Transkript kayıtları, öğrencilerin gerçekleştirmekle yükümlü olduğu işlemlerin kayıtları)

**Örneğin** Bakım-Onarım işi gerçekleşti. Bu işlemin gerçekleşmesinden sonra kesin kabul yapıldığında bu kabulün belgesi.

**Örneğin** Biriminiz bir ürün satın alma yaptı (Bilgisayar gibi) Satın alınan ürünün birimlere dağıtıldığını gösterir belge (Demirbaş kaydı)

1. **8.7 Nolu Standart Maddesi : Uygun Olmayan Çıktının Kontrolü**

**(D04. Uygunsuzluk Takip Formu isimli belge**)

Bu madde gereğince doldurulması gereken form **D.04.Uygunsuzluk Takip Formu** isimli belgedir. Formun boş hali klasörünüzde size sunulmuştur. Bu form ile ilgili prosedür “PROSEDÜR06 D.10 Uygun Olmayan Ürünün/ Hizmetin Kontrolü” isimli belge ile size bildirilecektir. Bu prosedür öncelikle üniversitemizin üst yönetimi tarafından onaylanacak daha sonra size EBYS üzerinden ulaştırılacaktır. Bu prosedürde belirtilen bilgilere göre klasörünüz içinde bulunan **D.04.Uygunsuzluk Takip Formu** doldurulacak ve birim yöneticisi tarafından onaylanarakISO 9001 koordinatörlüğüne ebys üzerinden gönderilecektir.Ayrıca bu belgenin onaylı hali biriminiz arşivinde saklanması gerekmektedir.

Bu form içerisinde istenen bilgiler şu şekildedir:

* uygun olmayan şekilde gerçekleşen iş hangi birim/alt biriminizde gerçekleştiği, gerçekleşen uygunsuzluğun kısa tanımı,
* uygunsuzluk oluşma tarihi,
* uygunsuzluk giderildiyse giderildiği tarih,
* uygunsuzluk giderilemediyse giderilmesi için ilgili birime verilen ek süre,
* ek süre sonunda kapatma tarihi,
* uygunsuzluk hala devam ediyorsa AÇIK bitmişse KAPALI ifadesi
* ve varsa konu ile ilgili açıklama yazılmalıdır.

Tablo doldurulduktan sonra ilgili birimin yetkilisi bu formu onaylayacak ISO 9001 koordinatörlüğüne ebys üzerinden gönderilecektir.Ayrıca bu belgenin onaylı hali biriminiz arşivinde saklanması gerekmektedir.

1. **9 Nolu Standart Maddesi: Performans Değerlendirme**

**9.1. Nolu Standart Maddesi: İzleme, Ölçme, Analiz ve Değerlendirme**

Bu madde gereğince doldurulması gereken anket formları sizlere **ISO 9001 Koordinatörlüğü Anket Komisyonu** tarafından gönderilecektir. Gönderilecek anketler dijital ortamda olacaktır. Bu dijital anketlerin ilgili personel ya da öğrenciler tarafından doldurulması gerekmektedir. Biriminize gönderilen anket formlarının dışında performans değerlendirmesine yönelik talep ettiğiniz anket çalışması olduğunda anket komisyonu ile iletişime geçmeniz gerekmektedir. Biriminizde performans değerlendirmesine yönelik yapılan anketlerin sonuçları biriminizde bulunan kalite komisyonu üyeleri tarafından değerlendirilip analiz yapılarak analiz sonuçlarının ISO 9001 koordinatörlüğüne düzenli şekilde (aylık, dönemlik) ulaştırılması gerekmektedir.

1. **10 Nolu Standart Maddesi: İyileştirme**

**10.1. Nolu Standart Maddesi Bu madde gereğince klasörünüzde doldurulması gereken bir form bulunmamaktadır. Ancak ISO 9001 kapsamında üniversitemize çağrılacak denetçiler Haziran-2021- Aralık 2021 tarihleri arasında biriminiz tarafından yapılan iyileştirme faaliyetlerine yönelik kayıtları isteyeceklerdir. Bu kayıtların arşiv yetkilisi tarafından tutulması esastır. Denetçi belge istediğinde ilgili belgenin kendisine gösterilmesi gerekmektedir.**

**10.2. Nolu Standart Maddesi: Bu maddeye göre doldurulması gereken formlar D01 İyileştirici/ Düzeltici Faaliyet Formu ve D02 İyileştirici/ Düzeltici Faaliyet Takip Listesi formlarıdır.**

Bu formlar boş olarak klasörünüzde yer almaktadır. **Bu madde ile ilgili olarak ilk form doldurma işi Ocak 2022 ayı içerisinde yapılacaktır. Bu form için sizlere** **İyileştirici/ Düzeltici Faaliyet prosedürü gönderilecektir. “PRS05-D09 DÜZELTİCİ/İYİLEŞTİRİCİ FAALİYET PROSEDÜRÜ” isimli belge size 24 Ocak 2022 tarihinde ulaştırılacak ve bu prosedüre göre D01 İyileştirici/ Düzeltici Faaliyet Formu ve D02 İyileştirici/ Düzeltici Faaliyet Takip Listesi** formlarını doldurmanız istenecektir. İlgili formlar doldurularak en geç **28 Ocak 2022 tarihinde birim yöneticiniz tarafından onaylanarak** ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir. Ayrıca evrakların bir kopyası arşiv yetkilisine teslim edilecektir.

Bu formlarda **8.7 Nolu Standart Maddesi** çerçevesinde tespit edilen uygunsuzlukların düzeltilmesine yönelik faaliyetler belgelenecektir. **D01 İyileştirici/ Düzeltici Faaliyet Formu** içinde öncelikle uygunsuzluğun tanımlanması gerekmektedir. Daha sonra bu uygunsuzluk için yapılacak düzeltici faaliyetin tanımı yapılacaktır. Bu faaliyetten sorumlu birim belirtilecektir. Bu faaliyet gerçekleştiğinde düzenlenecek evrak / kayıt varsa doküman bilgisi forma işlenecektir. Ayrıca iyileştirici faaliyetin başlama ve bitiş tarihleri ifade edilecektir. Düzeltici faaliyet birden fazla kişi tarafından organize ediliyor ise tüm ekip üyelerinin bilgileri forma işlenmelidir. Düzeltici iyileştirici faaliyeti onaylayan yöneticinin bilgileri forma mutlaka işlenmelidir. Faaliyetin iyileşme/düzeltmeye yarayışlı olup olmadığına dair doğrulama bilgisi verilmelidir. Son olarak bu belge Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir.

**Düzeltici/ iyileştirici faaliyetlerin listesi de D02 İyileştirici/ Düzeltici Faaliyet Takip Listesi isimli forma bir bir işlenecektir. Bu form da** Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir. Bu formda bulunan “**Kalite Yönetim Sistemi Koordinatörü Onayı**” sütununu **ISO 9001 koordinatörü** ıslak imza ile imzalayacaktır. Islak imzalı belgenin aslı çalışmayı yapan birimde kopyası koordinatörlükte kalacaktır.

**10.3 Nolu Standart Maddesi : Sürekli İyileştirme (Risk Değerlendime Tablosu** isimli belge)

Standardın 6.1 maddesine göre biriminiz tarafından düzenlenen Risk Analizi (Klasörünüzde yer alan **Risk Değerlendime Tablosu** isimli belge) tablosunda **Orta Risk, Yüksek Risk, Çok Yüksek Risk ve Risk** etki değeri 4 veya 5 olan risklerin risk analiz tablosundaki kontrol önleme uygulamaları, önlem alınmasından sorumlu ve termin sütunları doldurularak **ISO 9001 koordinatörüne** gönderilecektir. 6 Ay sonrasında risk analizinin “**güncellenen**” yazan sütunlarına olasılık ve etki değerleri verilerek Risk Değeri yeniden hesaplanacaktır.

Yapılan hesaplamalar sonrasında bu belge Dekan/ Müdür tarafından incelenecek, eksiklik varsa ya da düzeltilmesi gereken bir kısım varsa tamamlanacak, son olarak Dekan/ Müdür tarafından onaylanarak ISO 9001 koordinatörlüğüne gönderilecektir. Belgenin birim arşivinde saklanması gerekmektedir.