| **Kalite Güvencesi Ana Süreç Kartı** | | | |
| --- | --- | --- | --- |
| **SÜREÇ ADI** | Kalite Güvencesi Ana Süreci | **SÜREÇ KODU** | PS-001 |
| **SÜREÇ KOORDİNATORÜ** | Rektör Yardımcısı |
| **SÜREÇ EKİBİ** | * Akademik ve İdari Birimler * Üniversite Kurul ve Komisyonları | | |
|
| **SÜRECİN AMACI** | Üniversitenin kalite ve yönetim politikaları doğrultusunda; eğitim-öğretim, araştırma-geliştirme ve toplumsal katkı alanlarında etkin bir yönetim anlayışı oluşturmak ve tüm paydaşların katılımını teşvik etmek | | |
|
| **SÜRECİN KAPSAMI** | Bu süreç, üniversitenin tüm birimlerindeki kalite yönetim faaliyetlerini kapsar. Süreç, kalite standartlarının belirlenmesi, kalite güvence sistemlerinin uygulanması, performans değerlendirme faaliyetleri ve yönetişim süreçlerini içerir. | | |
|
|
| **GİRDİLER** | | | |
| * Stratejik Plan * Kurum İç Değerlendirme Raporu (KİDR) * İç ve Dış Değerlendirme Raporları * Memnuniyet Anketleri * Paydaş Geri Bildirimleri * YÖKAK Kararları * YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu * Kalite El Kitabı * Süreç Yönetimi El Kitabı * Eğitim ve Bilgilendirme Toplantıları | | | |
| **FAALİYETLER** | | | |
| * Kalite politikası ve kalite hedeflerinin belirlenmesi ve kurum genelinde benimsenmesinin sağlanması. * Kurum içindeki süreçlerin kalite standartlarına uygunluğunun sağlanması için kalite kontrol mekanizmalarının kurulması. * Kalite yönetim sisteminin oluşturulması, uygulanması ve sürekli iyileştirme faaliyetlerinin yürütülmesi. * Yönetişim ilkelerine uygun olarak şeffaflık, hesap verebilirlik ve etik değerlerin desteklenmesi. * İç denetim ve değerlendirme faaliyetlerinin düzenlenerek kalite standartlarının sürdürülebilirliğinin sağlanması. * Çalışanlar için kalite yönetimi ve yönetişim alanlarında eğitimlerin düzenlenmesi. * Süreçlerdeki kalite performansının izlenmesi ve düzenli olarak raporların hazırlanması. * Kalite performans göstergelerine göre süreç iyileştirme ve düzeltici faaliyetlerin gerçekleştirilmesi. * Müşteri ve paydaş memnuniyetinin ölçülmesi amacıyla geri bildirim mekanizmalarının oluşturulması. * Yönetim gözden geçirme toplantılarının yapılarak kalite hedeflerinin ve yönetişim faaliyetlerinin değerlendirilmesi. * Kalite ve yönetişim süreçlerinin etkinliğinin artırılması amacıyla dış kaynaklardan gelen geri bildirimlerin analiz edilmesi. | | | |
| **ÇIKTILAR** | | | |
| * Stratejik Plan Değerlendirme Raporu * YÖK Üniversite İzleme ve Değerlendirme Raporu * Geri Bildirim ve İzleme Raporları * KİDR * SWOT Analizleri * Kalite El Kitabı * Süreç Yönetimi El Kitabı * Memnuniyet Anketi Sonuç Raporları * Özdeğerlendirme Raporları * Akreditasyon Raporları ve Belgeleri * Kalite Yıllık Çalışma Takvimi * Kurumsal Dış Değerlendirme Raporları * ISO 9001:2015 Kalite Yönetim Sistemi Belgesi | | | |
| **PERFORMANS GÖSTERGELERİ** | | | |
| * Akademik Personel Genel Memnuniyet Oranı (%) * İdari Personel Genel Memnuniyet Oranı (%) * Öğrenci Genel Memnuniyet Oranı (%) * Kalite Kültürünü Yaygınlaştırma Amacıyla İlgili Yılda Kurumunuzca Düzenlenen Faaliyet (Toplantı, Çalıştay vb.) Sayısı * Kurumun İç Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı * Kurumun Dış Paydaşları ile Kalite Süreçleri Kapsamında Gerçekleştirdiği Yıllık Geribildirim ve Değerlendirme Toplantılarının Sayısı * Hazırlanan/Revize Edilen Rapor Sayısı * Akredite olan Program Sayısı * İç Tetkik Yapılan Birim Sayısı | | | |
| **PERFORMANS DEĞERLENDİRME SIKLIĞI** | | | |
| * Yıllık | | | |
| **MÜŞTERİSİ** | | | |
| * Akademik ve İdari Birimler * Tüm Paydaşlar | | | |
| **TEDARİKÇİSİ** | | | |
| * Kalite Yönetim Koordinatörlüğü * Süreç Koordinatörü ve Ekibi * Öğrenciler | | | |
| **KAYNAKLAR** | | | |
| * MÜBİS * Kalite Programları | | | |
| **RİSKLER** | | | |
| * Memnuniyet Anketlerine katılımın istenilen seviyede olmaması * Paydaşların dokümanlardan yeterince faydalanamaması | | | |
| **DOKÜMANLAR** | | | |
| * Kalite Politikası * Kalite Güvence Yönergesi * Kalite El kitabı * Süreç Yönetimi El Kitabı * MAÜ Kalite Dokümanları * Stratejik Planlar * Danışma Kurulu Çalışma Usül ve Esaslar * Kalite Belgeleri * Akreditasyon Belgeleri | | | |