

1. AMAÇ

Bu Prosedürün amacı, KYS içinde bulunan tüm belge ve dokümanlarda kullanılan terimler-tarifleri tanımlamak, belge ve dokümanlarda kullanılacak sembolleri belirlemektir.

2. KAPSAM

Bu prosedür, Harran Üniversitesinde Kalite Yönetim Sistemi içinde yer alan tüm dokümanlarda yer alan terimler, tarifler ve sembolleri kapsar.

3. TANIMLAR

3.1 Terimler ve Tarifler

Kalite: Kalite, bir ürün veya hizmetin belirlenen veya olabilecek ihtiyaçları karşılama kabiliyetine dayanan özelliklerin toplamıdır.

Kalite Yönetim Sistemi: Bir kuruluşu kalite açısından yönlendiren ve kontrol eden yönetim sistemi.

Kalite Politikası: Bir kuruluşun üst yönetimi tarafından kabul edilen, bağlayıcı olarak yazılı beyan edilen kalite ile ilgili bütün amaçları ve yönlendirmesi.

Kalite Hedefi: Kalite ile ilgili olarak aranan veya amaçlanan husus.

Kalite Yönetimi: Bir kuruluşun kalite bakımından sevk ve idaresi için koordine edilmiş faaliyetler.

Kalite Planlaması: Kalite yönetiminin, kalite hedeflerinin oluşturulmasına odaklanan ve kalite hedeflerinin gerçekleştirilmesi için gerekli iş proseslerini ve ilgili kaynaklarını belirleyen bölümü.

Kalite Kontrol: Kalite yönetiminin, kalite şartlarının gerçekleştirilmesine odaklanan bölümü.

Kalite Güvence: Kalite yönetiminin, kalite şartlarının gerçekleştirilmesi için güvence sağlamaya odaklanan bölümü.

Kalite İyileştirme: Kalite yönetiminin, kalite şartlarının gerçekleştirilmesi yeteneğini artırmaya odaklanan bölümü.

Sürekli iyileştirme: Şartların yerine getirilmesi yeteneğinin artırılması için tekrar edilen faaliyet.

Politika: Üst yönetim tarafından kabul edilen, kuruluşun amaç ve yönlendirmesi.

Vizyon: Üst yönetim tarafından ifade edilen kuruluşun olmak istediği durum.

İlgili Birimler: Harran Üniversitesi Eğitim Fakültesi, Sağlık Bilimleri Enstitüsü Şanlıurfa Sosyal Bilimler MYO ve Öğrenci İşleri Daire Başkanlığını kapsamaktadır.

HAZIRLAYAN

Servet SARI
Kalite Koordinatör Yardımcısı

YÜRÜRLÜLÜK ONAYI

Dilşah ÖZTÜRKMEN
Kalite Koordinatörü

ONAYLAYAN

Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK
Rektör

Misyon: Üst yönetim tarafından ifade edilen kuruluşun varoluş amacı.

Strateji: Uzun vadeli ya da genel amaca ulaşmak için yapılan plan.

Üst yönetim : Kuruluşu en üst seviyede kontrol eden kişi, grup veya kişiler.

Katılım: Bir faaliyet, olay veya durumun içinde yer alma.

Bağlılık : Paylaşılan amaçlara ulaşmak için yürütülen faaliyetlerin içinde yer alarak katkı sağlama.

Kuruluşun Bağlamı: Kuruluşun hedefleri gerçekleştirmesine ve ulaşılmasına etki eden iç ve dış konuların bütünü.

İlgili Taraf (Paydaş): Bir karar veya faaliyetle kendilerini etkileyebilen, etkilenebilen ya da bir karar ya da faaliyetle kendilerinin etkileneceğini düşünen kişi veya kuruluş.

Müşteri : Ürün veya hizmeti alan kişi.

Sağlayıcı (Tedarikçi): Kuruluşa ürün veya hizmet sağlayanlar.

Dış Sağlayıcı (Dış Tedarikçi): Kuruluşun sağlayıcı olmayan sağlayıcısı.

Amaç: Ulaşılmak istenen sonuç.

Çıktı: Bir prosesin sonucu.

Performans: Ölçülebilen sonuç.

Veri : Bir nesne ile ilgili gerçekler.

Bilgi : Anlamlı veri.

Doküman: Bir faaliyeti ve o faaliyetin gereklerini tanımlayan veya belgeleyen yazılı ya da görsel araçlardır.

Dokümante Edilmiş Bilgi: Kuruluş ve içinde yer aldığı ortam tarafından kontrol edilmesi ve sürdürülmesi gereken bilgi.

Kontrollü Doküman: Kalite Yönetim Sistemi içinde gerektiğinde güncellenmesi zorunlu olan, doğruluğu, güncelliği ve içeriği onaylanmış, yayınlanması, dağıtımı ve değişikliği sadece yetkili kişilerce yapılabilen dokümanlardır.

Kontrolsüz Doküman: Güncelliği garanti altına alınmamış bilgilendirme amaçlı dokümanlardır.

Dış Kaynaklı Doküman: Harran Üniversitesi dışında oluşturulan, üniversitenin faaliyetlerini etkileyen, uyulması zorunlu veya ihtiyari olan dokümanlardır. (Kanunlar, Kanun Hükmünde Kararnameler, Tüzükler, Yönetmelikler, Şartnameler, Tebliğler, Standartlar, Esaslar, Kılavuzlar vb.)

İç Kaynaklı Doküman: Harran Üniversitesi tarafından oluşturulan dokümanlardır.

Kalite El Kitabı: Üniversitemizin kalite politikasını, hedeflerini, organizasyonunu, yetki ve sorumlulukları tanımlayan, ISO 9001 standardındaki faaliyetleri tarif eden dokümandır

Proses (Süreç): Kaynakları kullanan ve girdilerin çıktılara dönüşümünü sağlamak için yönetilen ve kaliteyi doğrudan etkileyen faaliyetler dizisidir.

Prosedür: Süreçleri tanımlayan ve faaliyetlerin hangi ana kurallar çerçevesinde yürütüleceğini gösteren dokümanlardır. Bir prosedür, birden fazla süreci kapsayabilir.

İş Akışı : Yapılacak işlerin gerçekleştirilme adımlarını açıklayan yukarıdan aşağıya gidişatı tanımlayan dokümanlardır.

Talimat: Uygulamaya yönelik olarak, faaliyetlerin nasıl yapılacağını, ayrıntılı olarak açıklayan dokümanlardır.

Kılavuzlar: Herhangi bir alanda ve konuda bilgi veren, yol yöntem gösteren dokümanlardır.

Liste: Kalite Yönetim Sistemi kapsamındaki faaliyetlerin uygulanmasında oluşturulan sıralı bilgilerin yer aldığı dokümanlardır.

Plan: Bir süreç için uygulanacak faaliyetleri, hedefleri, hedeflere ulaşmak için kullanılacak yöntem ve unsurları, işlem sıralarını, bu faaliyetlerin kontrol metotlarını, özelliklerini, kaynak ve ekipman ihtiyaçlarını, uygunsuz sonuçla karşılaşıldığında uygulanacak işlemleri gösteren dokümanlardır.

Form: Prosedür ve talimatlarda anlatılan faaliyetlere ait bilgilerin sistematik biçimde kayıt edilmesini sağlayacak şekilde düzenlenmiş dokümanlardır.

Uygunluk: Bir şartın (koşulun) yerine getirilmesi.

Uygunsuzluk: Bir şartın (koşulun) yerine getirilememesi.

Saptanmış (Mevcut) Uygunsuzluk: Uygunsuzluğun ortaya çıktığının tespit edilmiş olması.

Potansiyel Uygunsuzluk: Henüz uygunsuzluğun ortaya çıkmadığı, fakat çıkma olasılığının bulunduğu durum.

Düzeltilici Faaliyet (DF): Saptanmış bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

Önleyici Faaliyet: Potansiyel bir uygunsuzluğun sebebinin veya istenmeyen diğer potansiyel durumların ortadan kaldırılması için yapılan faaliyet.

Risk: Belirsizliğin hedefler üzerindeki etkisi.

Fırsat: Riskin olumlu yanları ve sağlayabileceği olası kazançları.

Tehdit: Riskin olumsuz yanları ve neden olabileceği olası kayıpları.

Olasılık: Bir olayın belirli bir zaman diliminde gerçekleşmesi durumu.

Etki: Bir olayın meydana gelmesi halinde, hedef ve faaliyetler üzerinde yaratacağı sonucu.

Risk İştahı: Takip etme veya sürdürme arzusunda olunan risk miktarı ve tipi.

Risklere Cevap Verilmesi: Riski değiştirme (riskten kaçınma, risk kaynağını ortadan kaldırma, olasılığı değiştirme, riski diğer taraflarla paylaşma vb.) süreci.

Risk Toleransı: Kuruluş veya paydaşların hedeflerini gerçekleştirmek için risk işlemeden sonra risk taşımaya hazır olma durumu.

Risk Tutumu: Kuruluşun riski değerlendirmek ve neticesinde takip etmek, kabul etmek, almak ve ondan kaçmak ile ilgili yaklaşımı.

Risk Analizi: Riskin doğasını anlama ve risk seviyesini belirleme süreci.

Kök Analizi:İdaredeki bir sorunun; yalnızca hata veya uygunsuzluk olarak tanımlanması yaklaşımından farklı olarak, sorunun neden ortaya çıktığını belirleme süreci.

Risk Değerlendirilme: Hedeflerin elde edilmesine yönelik olan risklerin tanımlanması ve analiz edilmesi.

Etkinlik: Planlanmış faaliyetlerin gerçekleştirilme ve planlanan sonuçların elde edilme derecesi.

Verimlilik: Elde edilen sonuç ile kullanılan kaynaklar arasındaki ilişki.

Yeterlilik: Bilgi ve mahareti uygulamakta gösterilen yetenek.

Kalibrasyon: Belirlenmiş koşullar altında, doğruluğu bilinen bir ölçüm standardını veya sistemini kullanarak diğer test ve ölçüm aletinin doğruluğunun ölçülmesi, sapmalarının belirlenmesi ve doküman haline getirilmesi için kullanılan ölçümler dizisidir.

Kalibrasyona Tabi Cihazlar Listesi: Birim bazında ve Kurum bazında kalibrasyona tabi cihazların adlarının ve özelliklerinin bulunduğu listedir.

Arşiv: Her türlü dokümanın belli bir düzen içinde saklama koşulları yerine getirilerek korunması ve değerlendirilmesidir.

EBYS: Elektronik Belge Yönetim Sistemi

Kayıt: Yürütülen faaliyetlerin sonuçlarını gösteren, gerçekleştirilen faaliyetler ve elde edilen sonuçlar için objektif delil sağlayan dokümanlar.

Yedekleme: Elektronik ortamdaki kayıtların düzenli aralıklarla, bulunduğu elektronik ortamdan başka bir elektronik/manyetik ortama (harici/dahili disklere, kasetlere veya çeşitli elektronik/manyetik ortamlara) yedeklenmesi.

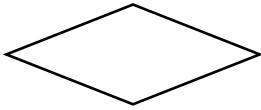
3.2 SEMBOLLER



Başla & Dur: Akış şemasının nerede başladığını ve nerede bittiğini göstermek için kullanılır. Sembolün içine “Başlangıç” ve “Bitiş” gibi ifadeler eklerseniz şemanın daha anlaşılır olmasını sağlayabilirsiniz.



İşlem: Aritmetik, analitik ya da mantıksal herhangi hesaplama ya da atama işlemi yapmak için kullanılır. Sembol içerisine akışın o adımına gelindiğinde uygulanması gereken işlem ifadeleri yazılır.



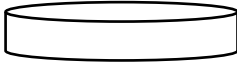
Karar: Bu sembol akışta her zaman kapalı uçlu bir soru sormak için kullanılır. Sorunun cevapları ‘Evet’ ya da ‘Doğru’ ve ‘Hayır’ ya da ‘Yanlış’ olarak iki farklı kararı temsil eder. Akışta kafa karışıklığını önlemek için karar sembolünden çıkan okların üzerinde hangi cevabı temsil ettiği yazılmalıdır.



Belge: Akış sırasında kullanıcıya yansıtılacak belge ya da raporu gösterir.



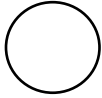
Çoklu Belge: Akış sırasında kullanıcıya yansıtılacak belgeler ya da raporları gösterir.



Veritabanı: Doğrudan erişilebilen veri ambarını temsil eder.(Otomasyon Sistemleri için de kullanılır.)



Manuel Girdi: Kullanıcı tarafından manuel olarak sistemde alınacak aksiyon adımlarını anlatır.



Bağlantı: İki farklı akışın birleşme yerini gösterir. Uzun ve detaylı akış şemalarını birbirine bağlamada kullanılır; aynı ya da farklı sayfadaki bir akışa yönlendirme yapar.



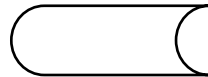
Önceden Tanımlı İşlem: Daha önceden çizilmiş olması gereken bir akış şemasını ifade eder; daha fazla detay için bu akış şemasına referans verilebilir.



Bağlayıcı: Süreçte birbirini izleyen adımları, işlem sembolleri arasına konularak gösterilir.



Karar Sonlandırma: Karar aşamasında geriye dönük işlem yapılmayacaksa söz konusu süreç dilimindeki işlemi sonlandırmayı gösterir.



Depolama: Depolanacak veriyi ve tutulacağı ortamı belirtmek için kullanılır.



Sayfa Dışı Bağlayıcı



T.C
HARRAN ÜNİVERSİTESİ
TERİMLER TARİFLER ve SEMBOLLER
PROSEDÜRÜ

Doküman No	HRÜ-KYS-PRD-004
Yayın Tarihi	15-10-2020
Revizyon No	
Revizyon Tarihi	
Sayfa No	6 / 6

4. SORUMLULUKLAR

Bu prosedürün hazırlanması ve yönetiminden Kalite Komisyonu sorumludur. Prosedürün uygulanmasına yönelik diğer sorumluluklar prosedürde belirtilmiştir. Tüm doküman taleplerinde Kalite Komisyonu ve Kalite Birimi yetkilidir.

5. UYGULAMA

Prosedürde yer alan terimler ve tarifler, KYS sistemi içerisinde dokümanlarda yer alan terimler ve tarifleri kapsamaktadır. Kalite yönetim sistemini etkileyecek değişikliklerde revizyona gidilir. Revizyon değişiklikleri kalite komisyonun onayı ile kalite birimi tarafından gerçekleştirilir.

Yeni dokümanların hazırlanması gereken durumlarda 3.2 de gösterilen semboller kullanılır. Kalite yönetim sistemini etkileyecek değişikliklerde revizyona gidilir. Revizyon değişiklikleri kalite komisyonun onayı ile kalite birimi tarafından gerçekleştirilir.

6. İLGİLİ DOKÜMANLAR

6.1. Dış Kaynaklı Dokümanlar

- **DKD –TS EN ISO 9001:2015**

HAZIRLAYAN Servet SARI Kalite Koordinatör Yardımcısı	YÜRÜRLÜLÜK ONAYI Dilşah ÖZTÜRKMEN Kalite Koordinatörü	ONAYLAYAN Prof. Dr. Mehmet Sabri ÇELİK Rektör
---	--	--